

# Sistema Puglia per l'Osservatorio Turistico

*Innovazione e semplificazione nella gestione delle informazioni turistiche*

**Modalità Completa**

**Manuale d'uso del sistema**

Ver. 1.0 – 13/02/2020



UNIONE EUROPEA



Il futuro alla portata di tutti  
 Asse VI - Azione 6.8



REGIONE PUGLIA  
 ALLEGATO  
 REGIONALE TURISMO E CULTURALE  
 INTERVENTI E REALIZZAZIONI  
 REGIONALI CULTURALI



PROMOZIONE  
 Agenzia Regionale del Turismo

## Sommario

1	Introduzione.....	3
1.1	Scopo.....	3
2	Avvio ed interruzione dell’applicazione .....	4
2.1	Errori durante all’avvio dell’applicazione .....	8
2.1.1	Errore “La porta risulta essere in uso” .....	9
2.1.2	Errore “Spot+Server è già in esecuzione” .....	10
3	Interfaccia utente.....	11
3.1	Messaggio di benvenuto .....	11
3.2	Bottone di LOGOUT .....	11
3.3	Barra di menù principale .....	11
4	Presenze iniziali .....	15
5	Gestione arrivi .....	21
6	Gestione partenze .....	32
7	Conferma giornaliera .....	36
8	Conferma di un periodo .....	41
8.1	Nessun movimento .....	41
8.2	Esercizio Chiuso .....	42

## 1 Introduzione

Il sistema **SPOT – versione completa** si rivolge ai gestori delle strutture ricettive che **non utilizzano un proprio gestionale ma che dispongono di un collegamento internet**.

E' costituito da due applicazioni:

- L'applicazione **SPOT COMPLETA o SPOT+**, da installare sulla postazione di lavoro della struttura ricettiva, che consente di gestire gli arrivi e le partenze degli ospiti, generare le "schede alloggiati" e trasmettere i dati statistici relativi alla propria movimentazione turistica al Sistema Centralizzato Regionale.
- L'applicazione **SPOT ONLINE**, ubicata presso la Server Farm di InnovaPuglia e utilizzabile via Internet, che consente di visualizzare e verificare i dati trasmessi e di accedere a report funzionali a verificare l'andamento della propria struttura.

L'applicazione **SPOT+** è suddivisa in due componenti:

- **SPOT+Server:** è il programma "server" che permette l'avvio e l'interruzione del programma gestionale
- **SPOT+Web:** è il programma gestionale che supporta la struttura ricettiva nella propria attività quotidiana

### 1.1 Scopo

Lo scopo del presente documento è guidare l'operatore turistico, privo di un proprio sistema gestionale, durante le operazioni di utilizzo dell'applicazione **SPOT+**.

## 2 Avvio ed interruzione dell'applicazione

Per avviare l'applicazione è necessario seguire i seguenti passi:

1. Cliccare sull'icona che appare sul desktop o sulla propria area di lavoro al termine della procedura di installazione

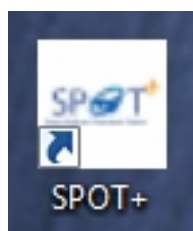


Figura 1 - Icona SPOT+

Durante questa fase, **SPOT+** controlla sul Server Centrale l'esistenza di aggiornamenti; in caso affermativo, il software si aggiorna automaticamente.

2. Viene presentata la schermata seguente:

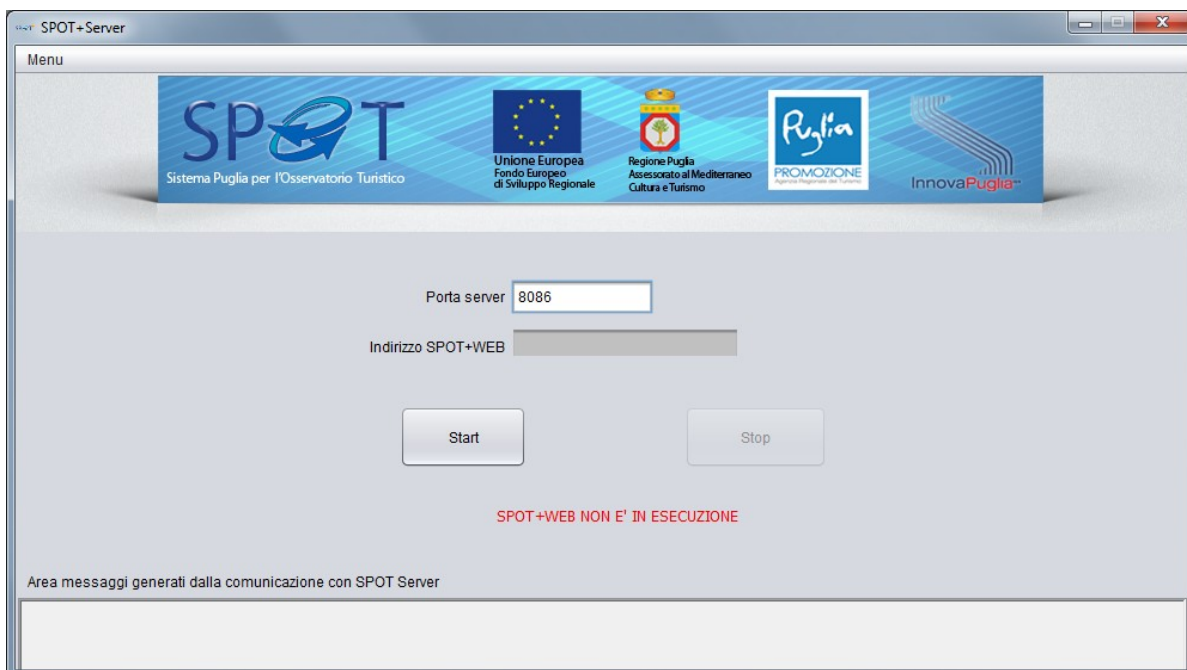


Figura 2 – avviso per verifica firma

E' possibile spuntare la voce "Considera sempre attendibili i contenuti di questo autore"

3. Proseguire cliccando il bottone "Esegui".

4. Si giunge a questa schermata



**Figura 3 - schermata principale di SPOT+ Server**

5. cliccare sul bottone **“Start”**. Se non sono riscontrati errori, si apre automaticamente una finestra del browser predefinito in cui appare la schermata seguente



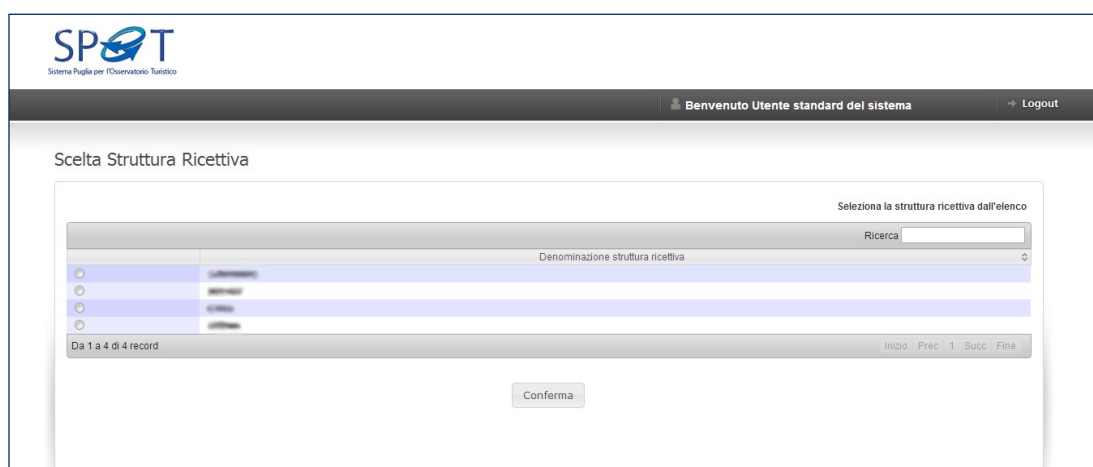
**Figura 4 - schermata di accesso di SPOT+Web**

In presenza di messaggi di errore, invece, occorre consultare il paragrafo **“Errori durante all’avvio dell’applicazione”**.

6. Inserire:

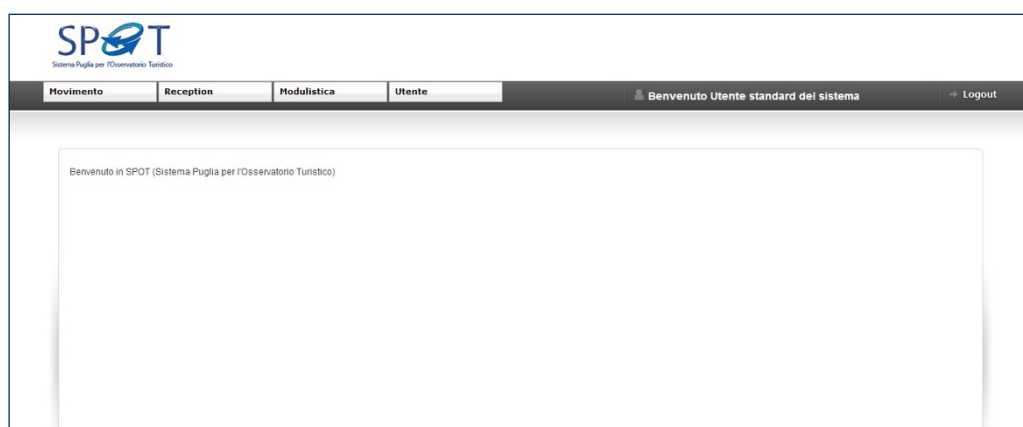
- a. Nel campo **“User”** esattamente la parola *user* (in minuscolo)
  - b. nel campo **“Password”** esattamente la parola *user* (sempre in minuscolo).
- Questi valori **NON** corrispondono alle credenziali inviate al proprio indirizzo email; le credenziali inviate via email sono utilizzate per accedere all’area riservata **SPOTWeb** e per attivare il software **SPOT+.**

7. Cliccare sul bottone **“Submit”**
8. Nel caso in cui l’utente gestisca più di una struttura ricettiva si giunge alla schermata seguente:



**Figura 5 – maschera di scelta tra più strutture di SPOT+Web**

9. Dopo aver selezionato la struttura e cliccato sul bottone **“Conferma”**, oppure, nel caso in cui l’utente gestisca solo una struttura ricettiva, si giunge direttamente alla seguente schermata:



**Figura 6 – “welcome page” di SPOT+Web**

L’applicazione è pronta per l’utilizzo.

La procedura di interruzione dell’applicazione prevede i seguenti passi:

1. Cliccare sulla voce “Logout” presente a destra nella barra dei menù. Si giunge alla schermata di accesso di Spot+Web



Figura 7 – schermata di accesso di SPOT+Web

2. Chiudere la finestra del browser predefinito
3. Cliccare sulla voce “SPOT+Server” presente nella barra delle applicazioni del desktop o della propria area di lavoro. Si giunge alla seguente schermata

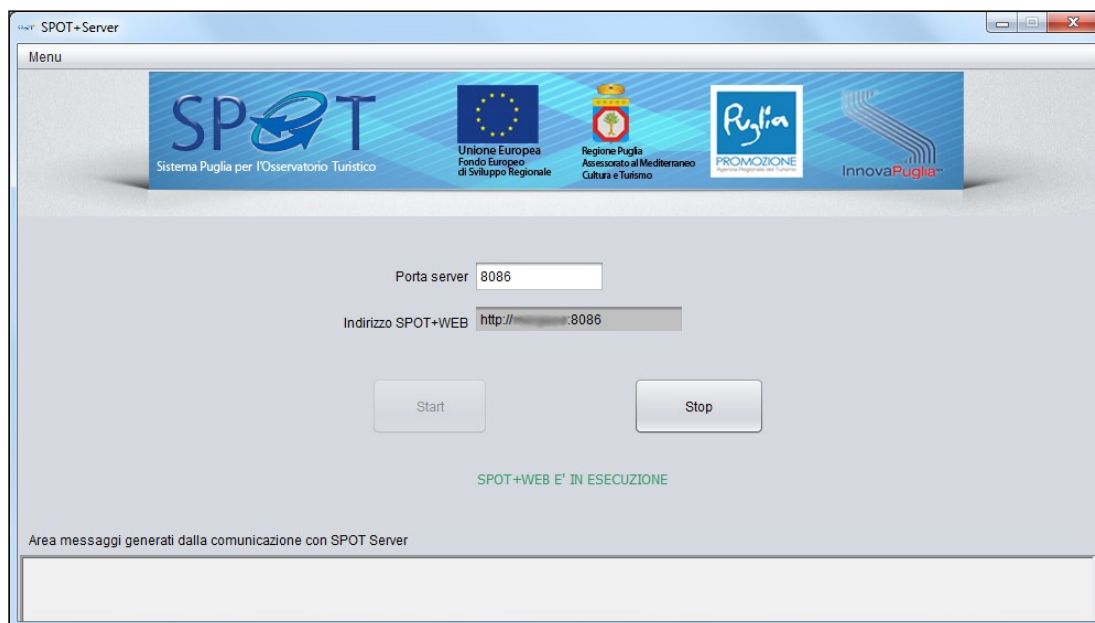
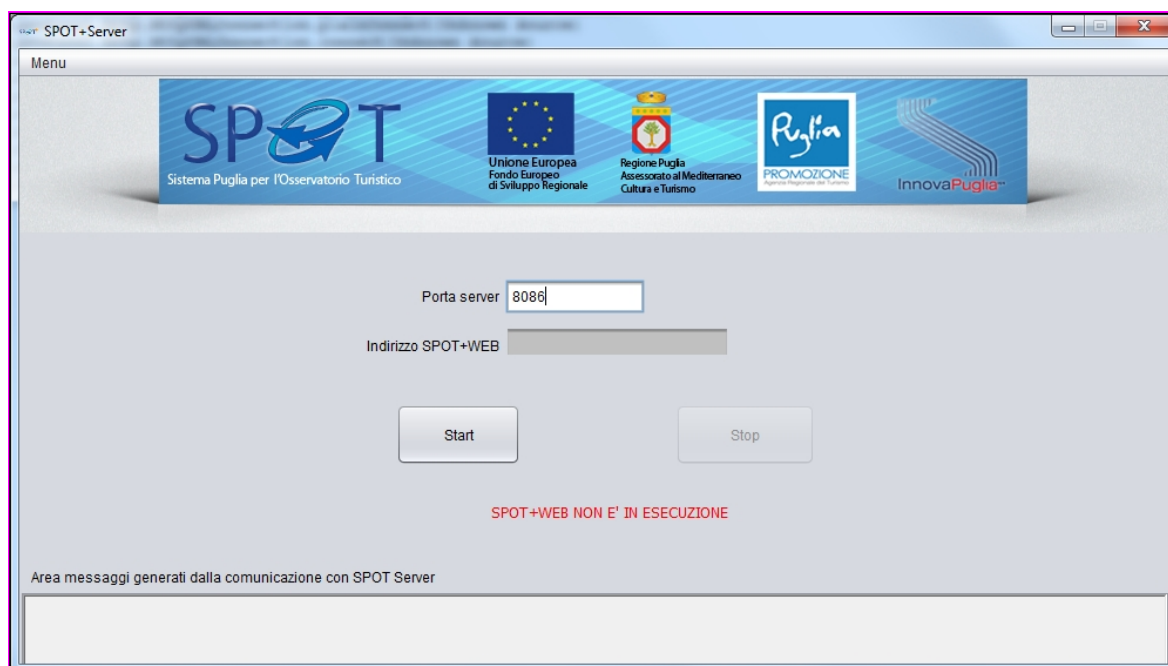


Figura 8 – schermata principale di SPOT+Server

4. Cliccare sul bottone “Stop”. Si giunge alla seguente schermata



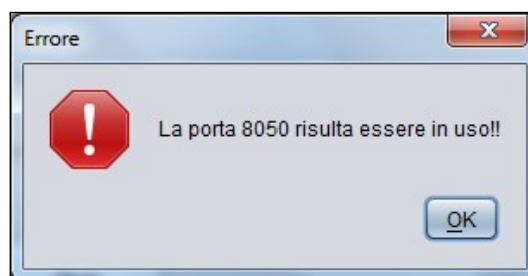
**Figura 9 - schermata principale di SPOT+Server**

5. Cliccare sull'icona **X** della finestra per chiudere l'applicazione oppure cliccare sulla voce "**Esci**" nel menù.

## 2.1 Errori durante all'avvio dell'applicazione

Durante la fase di avvio del programma **SPOT+** possono essere visualizzati i seguenti messaggi di errore:

1. *"La porta ... risulta essere in uso"*



**Figura 10 - errore "la porta risulta essere in uso"**

2. *"Spot+Server è già in esecuzione"*





Figura 11 – errore “SPOT+Server è in esecuzione”

### 2.1.1 Errore “La porta risulta essere in uso”

Per superare questo problema seguire i seguenti passi:

1. Cliccare il bottone “OK” per chiudere il messaggio di errore
2. Nella maschera principale di **SPOT+Server** cambiare il valore indicato nella casella “Porta Server” (il valore predefinito è **8086**). Il nuovo valore deve essere compreso tra **8000** e **9000**.

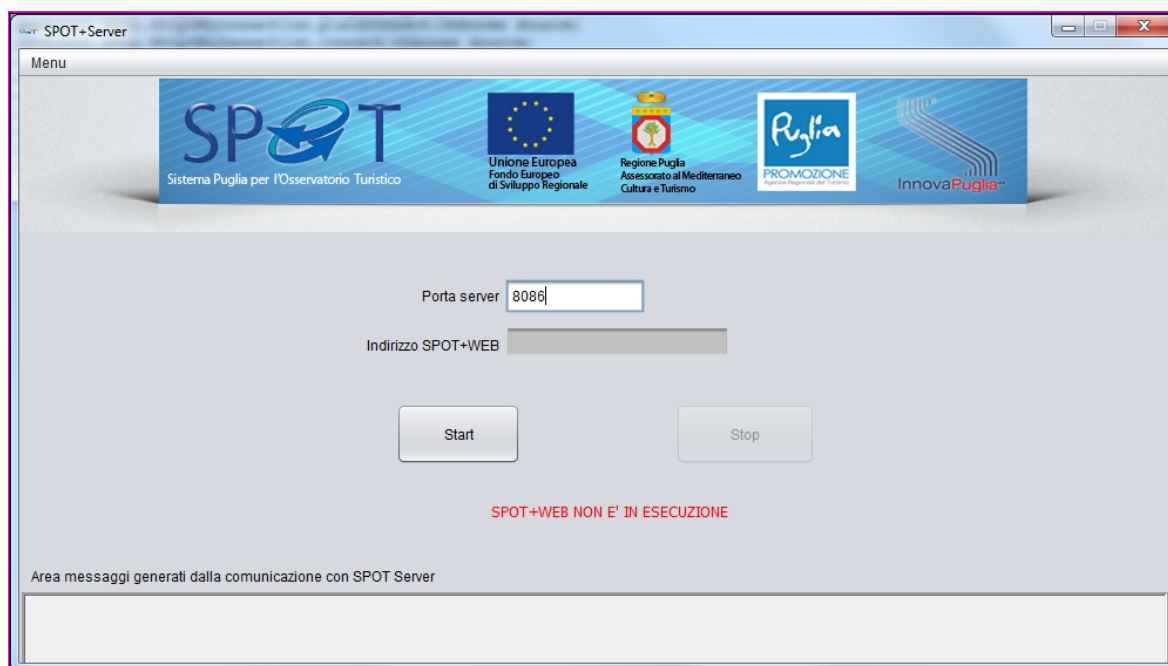


Figura 12 - schermata principale di Spot+Server

3. Cliccare sul bottone “Start”
4. Se il messaggio di errore si presenta nuovamente occorre cambiare il valore della porta e ripetere questa procedura



UNIONE EUROPEA



PROMOZIONE  
Agenzia Regionale del Turismo

## 2.1.2 Errore “Spot+Server è già in esecuzione”

Questo errore viene visualizzato quando l'utente avvia nuovamente il programma **SPOT+** e questo risulta già in esecuzione sul computer. Cliccare il bottone “**OK**” per chiudere il messaggio di errore.

### 3 Interfaccia utente

L'interfaccia utente è lo strumento attraverso il quale l'operatore interagisce con il sistema, permettendogli di inserire le informazioni richieste, di fare delle ricerche in base ai dati inseriti, di prendere visione di eventuali errori; questo sistema garantisce una modalità uniforme nell'attivazione e nella presentazione dei servizi offerti dal sistema, rendendo l'attivazione delle varie funzioni di semplice e immediato utilizzo.

In **SPOT+Web** sono individuabili tre elementi principali

1. Un messaggio di benvenuto
2. Un bottone di LOGOUT
3. Una barra di menù composta da quattro voci



**Figura 13 - "welcome page" di SPOT+Web**

#### 3.1 Messaggio di benvenuto

Cliccando sul messaggio di benvenuto, vengono visualizzate le principali informazioni relative alla struttura ricettiva in uso. Le informazioni visualizzate sono ricavate dalle denunce periodiche presentate dalla struttura e memorizzate nell'archivio centrale del sistema turistico regionale; se tali informazioni non risultano aggiornate occorrerà contattare gli uffici territoriali dell'agenzia regionale PugliaPromozione.

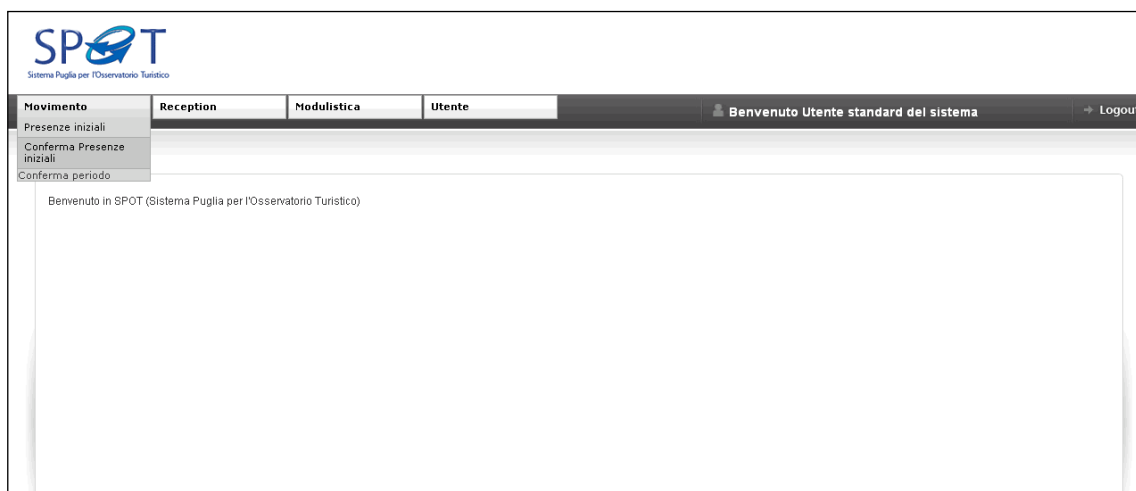
#### 3.2 Bottone di LOGOUT

Al termine di tutte le operazioni cliccare su questa voce per terminare la propria sessione di lavoro

#### 3.3 Barra di menù principale

La barra di MENU' composta da quattro voci:

1. Movimento
2. Reception
3. Modulistica
4. Utente



**Figura 144 - Menù MOVIMENTO**

La voce di menù “MOVIMENTO” è composta da:

1. **Presenze iniziali:** consente di inserire gli ospiti presenti in struttura che hanno trascorso la notte alla data di avvio del sistema (indicata all’utente)
2. **Conferma presenze iniziali:** consente di confermare le presenze immesse dall’utente
3. **Visualizza presenze iniziali:** consente di prendere visione delle presenze confermate precedentemente.
4. **Conferma periodo:** consente di confermare l’assenza di movimento o l’esercizio chiuso per più giorni



Figura 15 - menù RECEPTION

La voce di menù “RECEPTION” è composta da:

1. **Arrivi:** consente l’inserimento dei dati inerenti gli arrivi
2. **Partenze:** consente la partenza degli ospiti
3. **Conferma giornaliera:** consente di confermare il movimento in un giorno

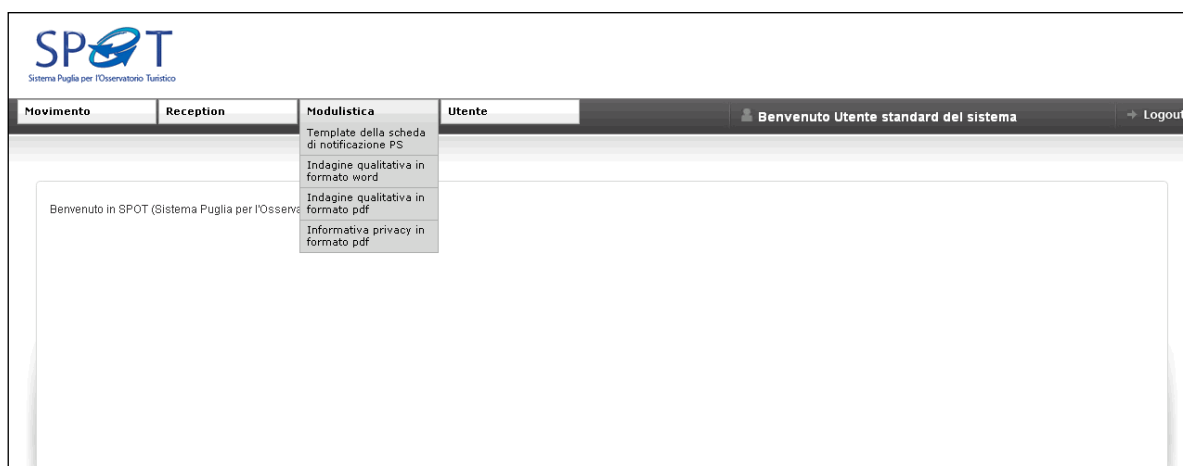


Figura 16 - menù MODULISTICA

La voce di menù “MODULISTICA” è composta:

1. **Template della scheda di notificazione PS:** consente di visualizzare e stampare la scheda di notifica per la Pubblica Sicurezza da compilare
2. **Indagine qualitativa in formato word:** consente di visualizzare e stampare una indagine qualitativa da sottoporre al cliente (in formato .doc)
3. **Indagine qualitativa in formato pdf:** consente di visualizzare e stampare una indagine qualitativa da sottoporre al cliente (in formato .pdf)
4. **Informativa privacy in formato pdf:** consente di visualizzare e stampare il consenso per il trattamento dei dati ai fini commerciali da far firmare al cliente

SPOT  
 Sistema Puglia per l'Osservatorio Turistico

Movimento Reception Modulistica **Utente** Benvenuto Utente standard del sistema Logout

SPOT Server Monitor

Di seguito sono riportate le informazioni principali sulla movimentazione turistica della struttura ricettiva memorizzati nell'archivio centrale di SPOT

Riepilogo	
Trasmissione dell'elenco degli ospiti che hanno trascorso la notte del 01/02/2012	n.p.
Trasmissione del movimento turistico del giorno 01/02/2012 (primo movimento)	n.p.
Data di ultima movimentazione turistica memorizzata nel server centrale di SPOT	n.p.

n.p. = Il dato non è stato acquisito dall'archivio centrale di SPOT

Figura 17 - menù UTENTE

La voce di menù “UTENTE” è composta da:

1. **Server monitor:** consente di visualizzare le informazioni principali sulla movimentazione turistica della struttura ricettiva memorizzati nell'archivio centrale di SPOT
2. **Cambio struttura ricettiva:** consente di scegliere tra più strutture ricettive facenti capo ad un'unica proprietà.

## 4 Presenze iniziali

Per avviare il processo di comunicazione con il sistema SPOT, è necessario inserire le presenze iniziali.

Dal menù Movimento cliccare su **“PRESENZE INIZIALI”** e procedere con gli inserimenti:

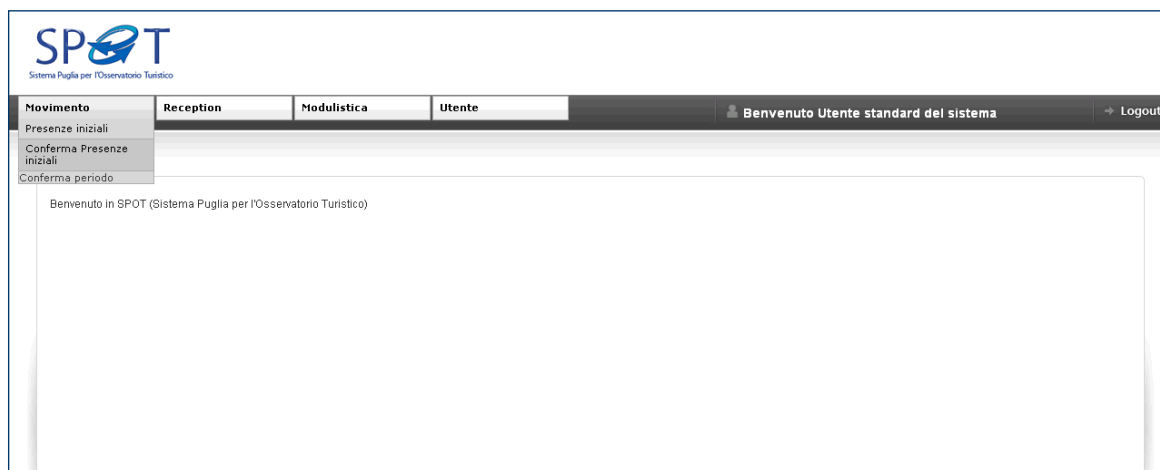


Figura 18- Menù Movimento

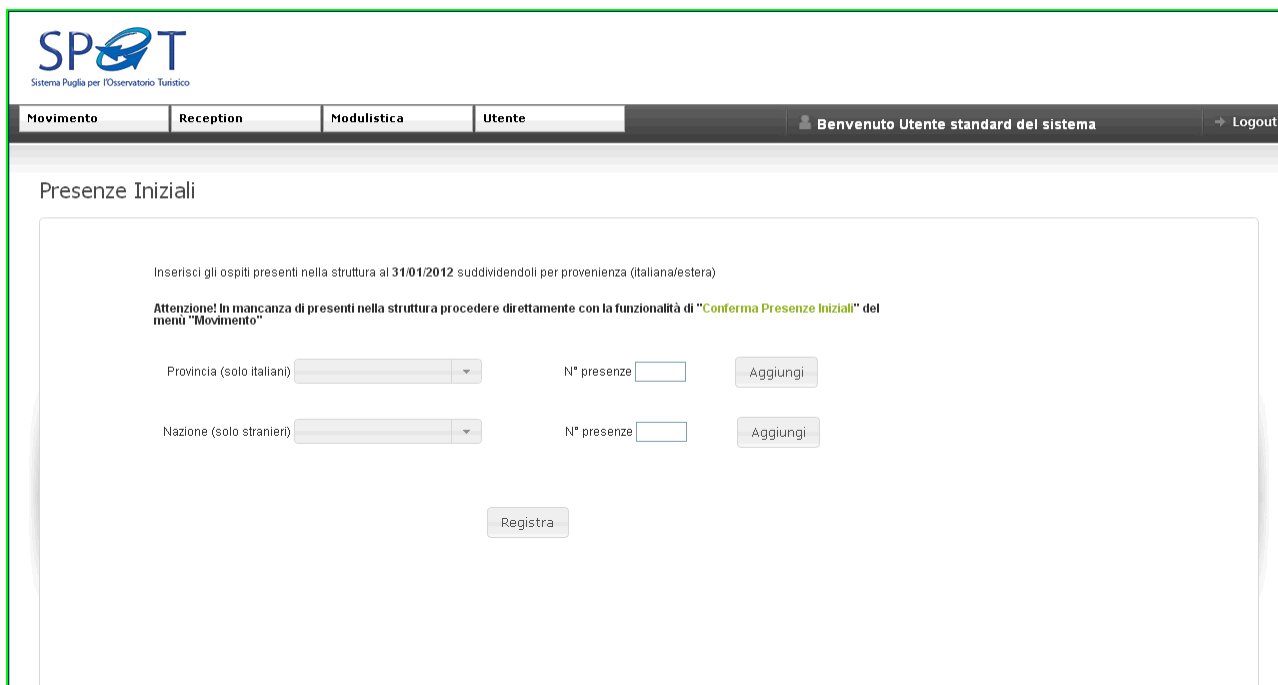
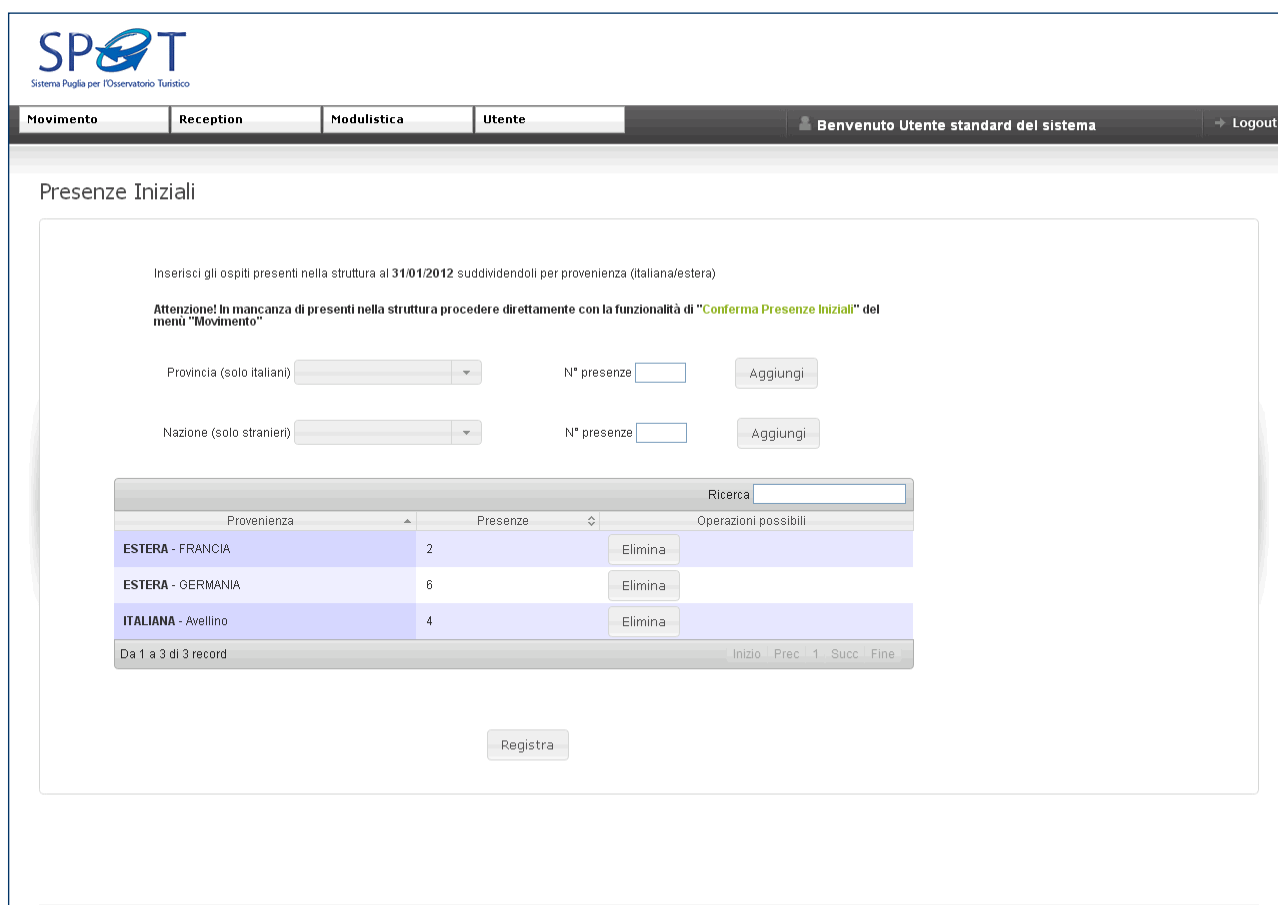


Figura 19 - presenze iniziali schermata vuota

Nel caso in cui, alla data indicata, ci siano degli ospiti nella struttura, sarà necessario:

- indicare la provincia di provenienza degli ospiti (scegliendo attraverso il menù a tendina)
- inserire nel campo accanto il numero degli ospiti
- cliccare sul bottone AGGIUNGI.

A questo punto comparirà in basso una tabella con l'indicazione della provenienza e del numero degli ospiti presenti nella struttura. Stessa operazione va compiuta nel caso in cui nella struttura siano presenti clienti di altra nazionalità.



**SPOT**  
 Sistema Puglia per l'Osservatorio Turistico

Movimento | Reception | Modulistica | Utente | Benvenuto Utente standard del sistema | Logout

### Presenze Iniziali

Inserisci gli ospiti presenti nella struttura al **31/01/2012** suddividendoli per provenienza (italiana/estera)

**Attenzione! In mancanza di presenti nella struttura procedere direttamente con la funzionalità di "Conferma Presenze Iniziali" del menù "Movimento"**

Provincia (solo italiani)  N° presenze

Nazione (solo stranieri)  N° presenze

Provenienza	Presenze	Operazioni possibili
ESTERA - FRANCIA	2	<input type="button" value="Elimina"/>
ESTERA - GERMANIA	6	<input type="button" value="Elimina"/>
ITALIANA - Avellino	4	<input type="button" value="Elimina"/>

Da 1 a 3 di 3 record Inizio Prec 1 Succ Fine

**Figura 20 - inserimento presenze iniziali**

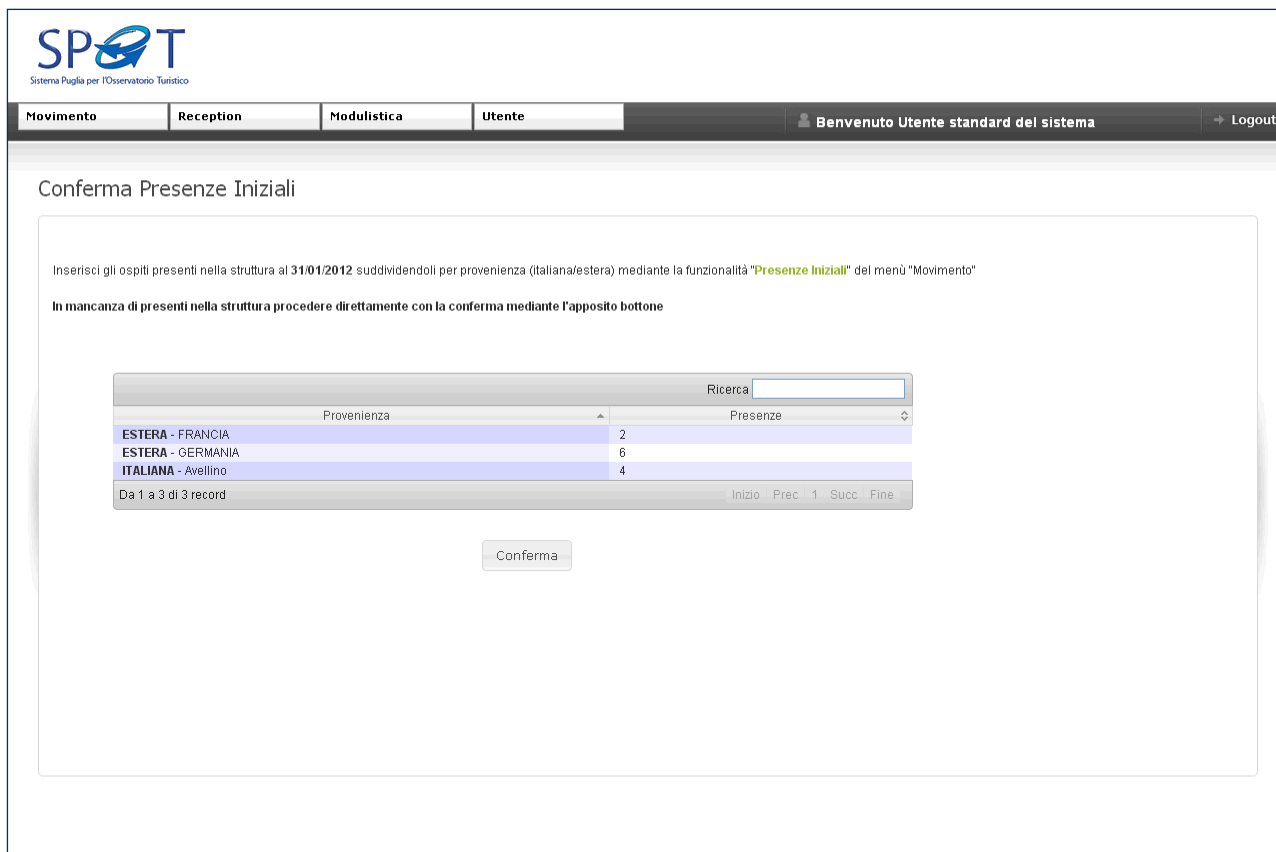
Al termine di questa operazione cliccare sul bottone **REGISTRA**.

In caso di errato inserimento è possibile - cliccando sul tasto **ELIMINA** a destra della riga -eliminare l'inserimento precedentemente effettuato.



Per confermare definitivamente gli ospiti inseriti, bisognerà cliccare su **“CONFERMA PRESENZE INIZIALI”** del menu Movimento.

Apparirà la seguente schermata:



**SPOT**  
 Sistema Puglia per l'Osservatorio Turistico

Movimento Reception Modulistica Utente

Benvenuto Utente standard del sistema Logout

### Conferma Presenze Iniziali

Inserisci gli ospiti presenti nella struttura al **31/01/2012** suddividendoli per provenienza (Italiana/estera) mediante la funzionalità **"Presenze Iniziali"** del menù "Movimento"

**In mancanza di presenti nella struttura procedere direttamente con la conferma mediante l'apposito bottone**

Provenienza	Presenze
ESTERA - FRANCIA	2
ESTERA - GERMANIA	6
ITALIANA - Avellino	4

Da 1 a 3 di 3 record

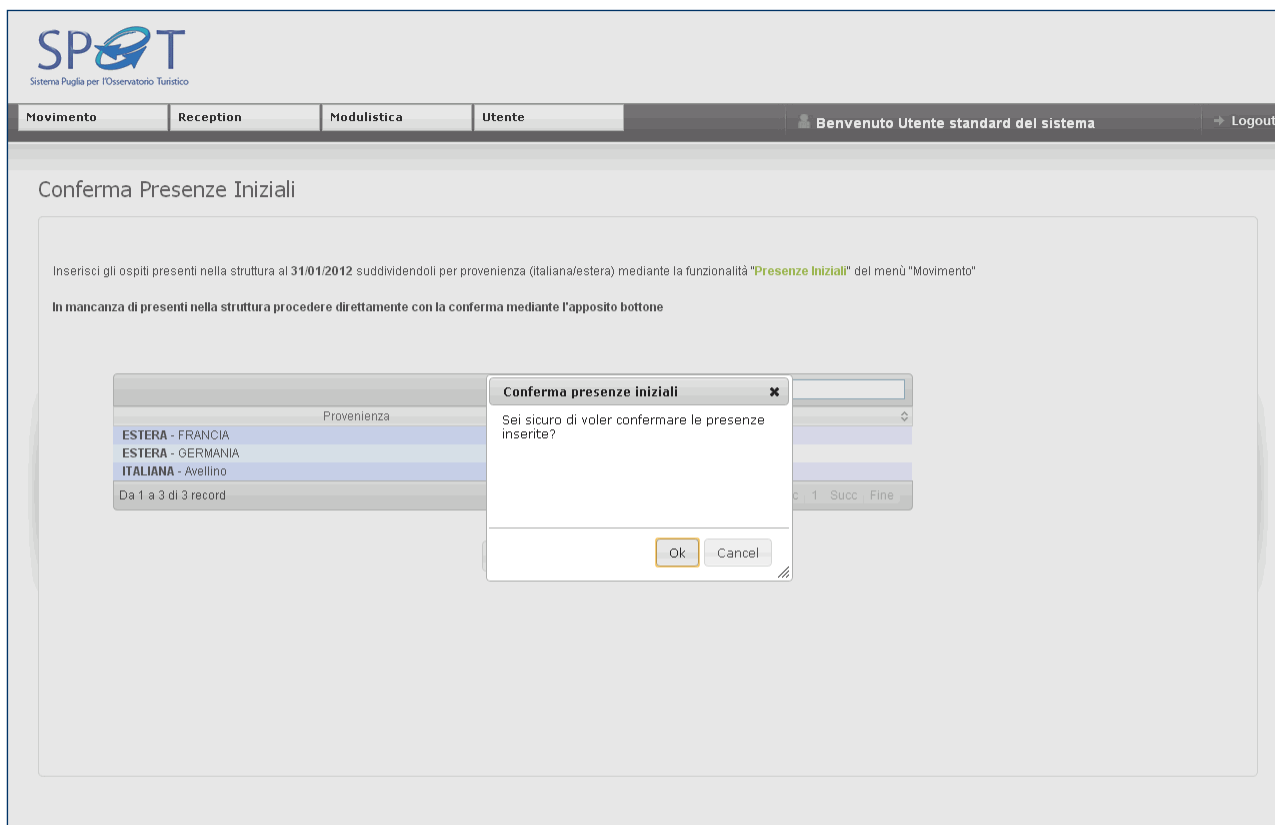
Inizio Prec 1 Succ Fine

Conferma

**Figura 21 - conferma presenze iniziali**

Cliccare il tasto **CONFERMA**.

A questo punto comparirà un messaggio inerente la conferma delle presenze iniziali e bisognerà cliccare sul tasto **OK**.



**Figura 22 - messaggio di conferma presenze iniziali**

Dopo aver cliccato su OK comparirà un messaggio del sistema che comunicherà l'avvenuta registrazione.

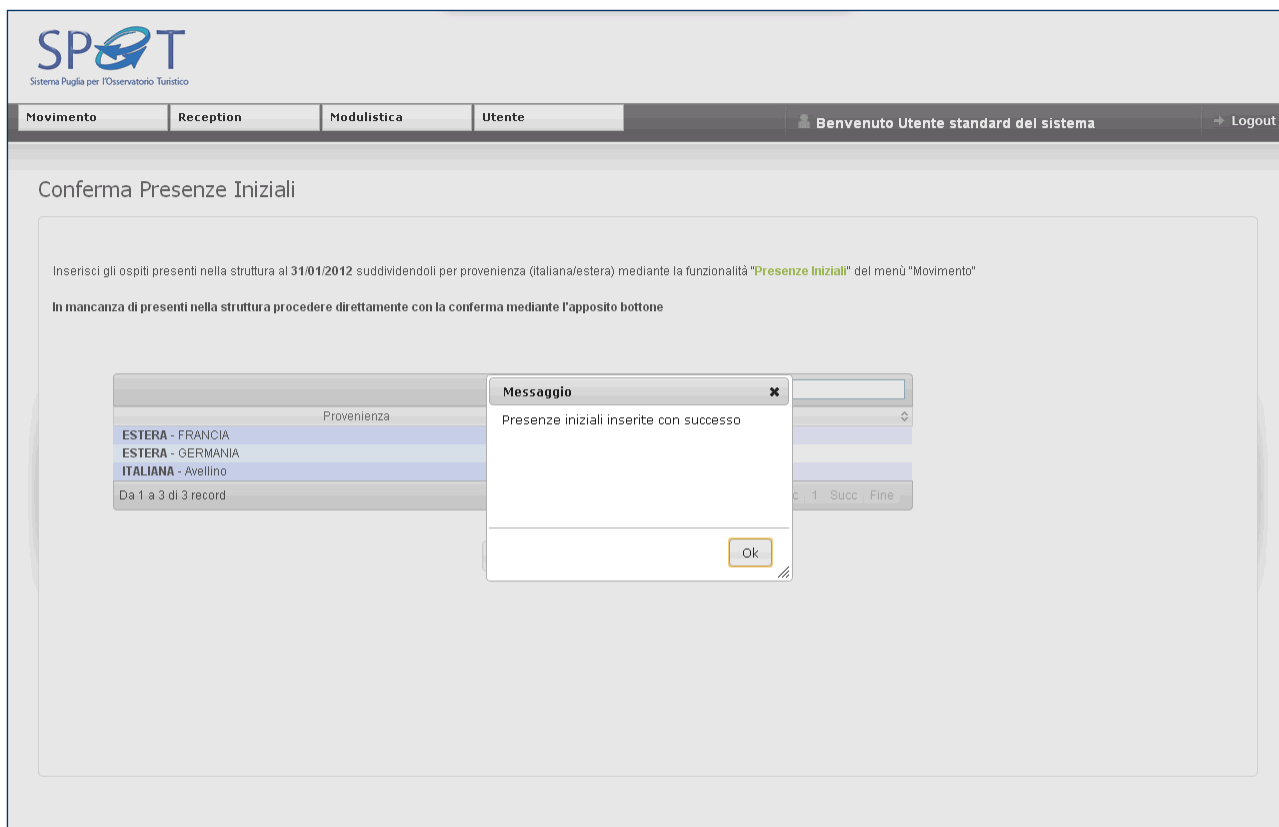
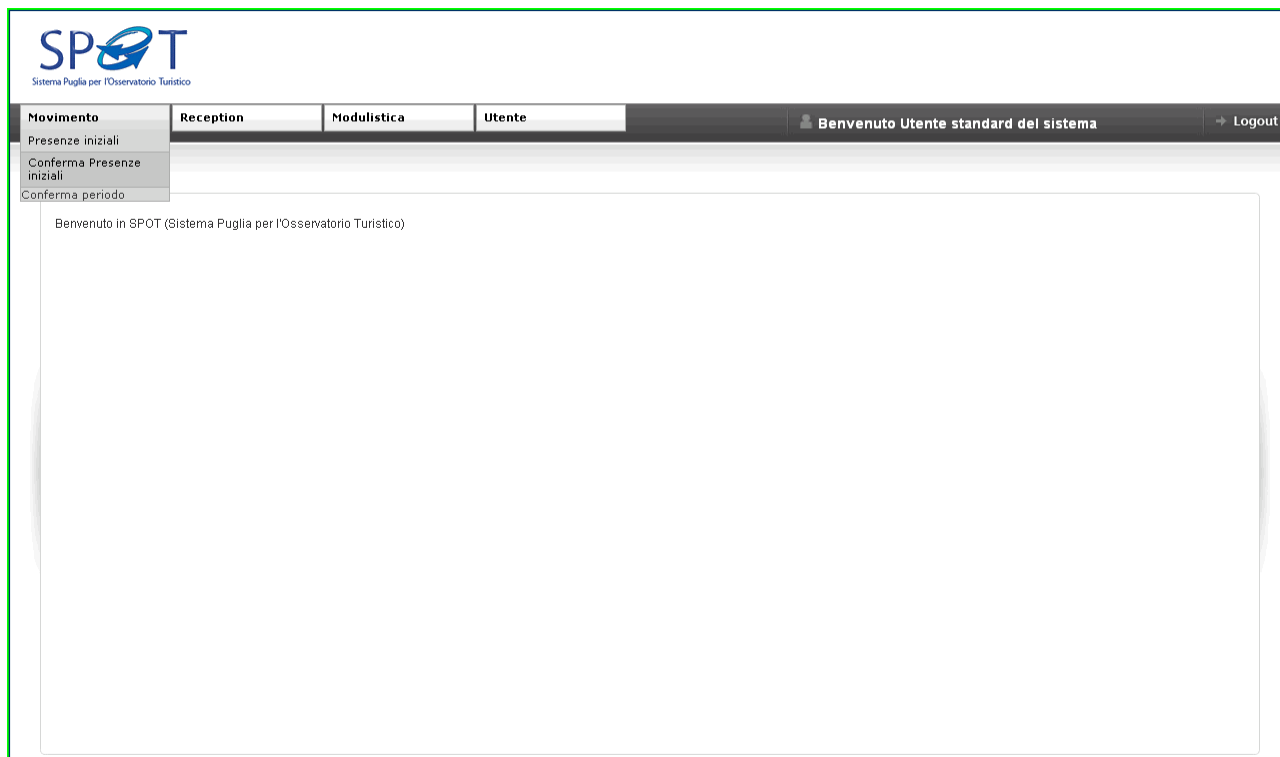


Figura 23 - messaggio di avvenuta conferma

Nel caso in cui non ci siano ospiti all'avvio del sistema, dal menù Movimento si passerà direttamente a CONFERMA PRESENZE INIZIALI.



**Figura 24 - conferma presenze iniziali in caso di struttura vuota**

Conclusa la procedura di conferma, l'applicazione trasferisce automaticamente all'archivio centrale di SPOT, i dati inseriti dall'utente. Al termine del trasferimento, l'applicazione fornisce all'utente l'esito della trasmissione visualizzandolo al di sotto della barra di menù principale. Lo sfondo di colore verde indica che il trasferimento è andato a buon fine; il colore rosso indica che si è verificato un imprevisto durante la trasmissione dati e, in base alla gravità del messaggio, occorre contattare il supporto tecnico del sistema.

## 5 Gestione arrivi

Il programma SPOT+ consente di gestire gli ospiti in arrivo, generare le “schede alloggiati” per la Pubblica Sicurezza, generare il file funzionale alla rilevazione statistica relativo agli arrivi del giorno.

Passare con il mouse sul menù RECEPTION: si aprirà un menù a tendina con tre scelte:

- arrivi
- partenze
- conferma giornaliera

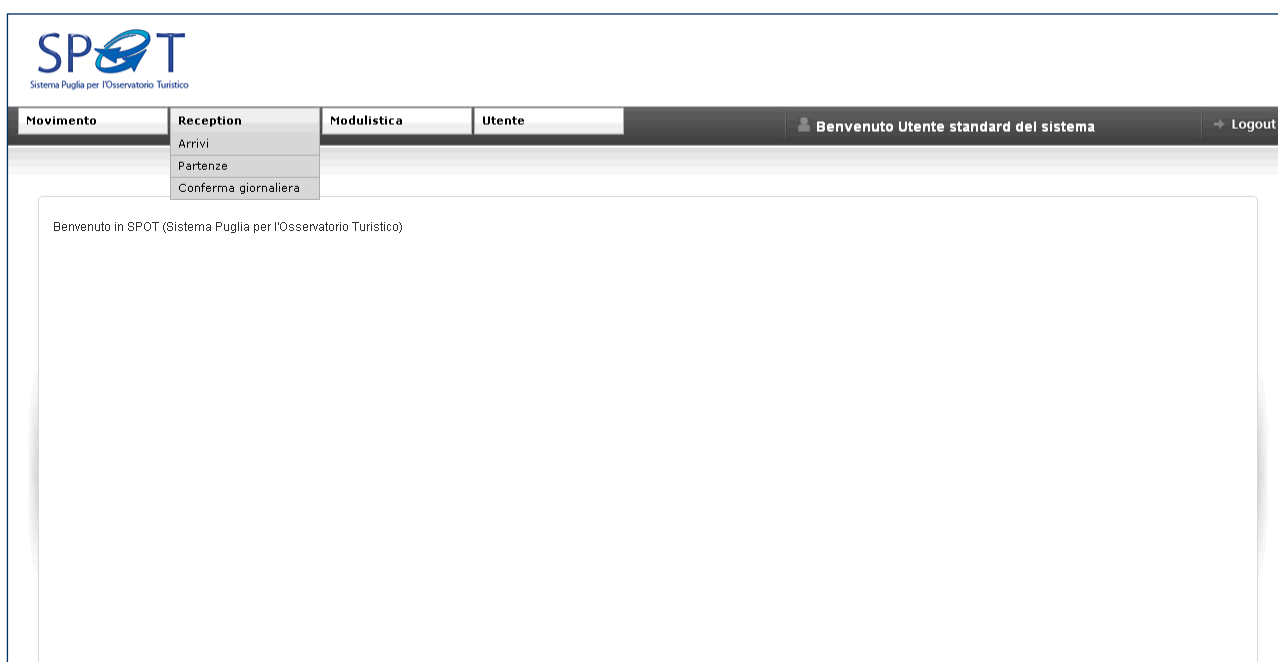


Figura 25 - menù Reception

Per inserire gli arrivi occorre cliccare su **ARRIVI**: si aprirà la seguente schermata:

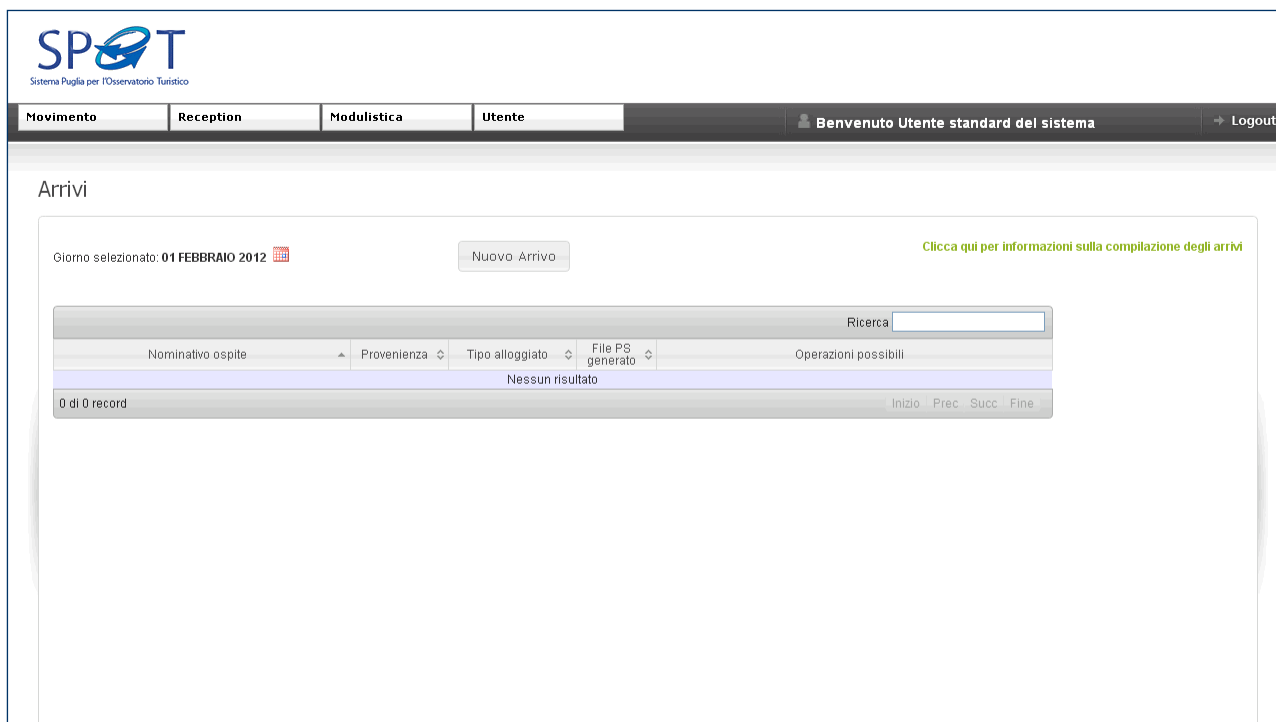
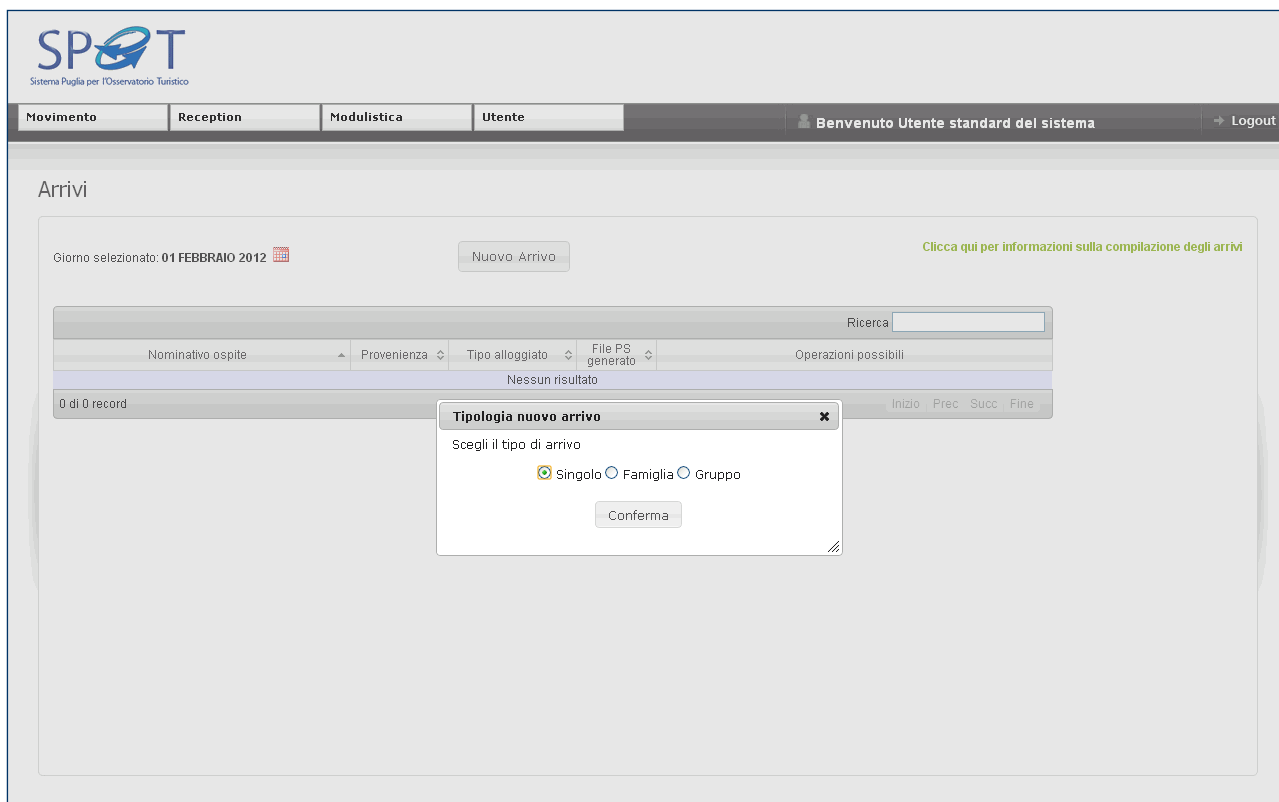


Figura 26 - schermata iniziale Arrivi

Da questo momento è possibile procedere con l’inserimento di un nuovo arrivo. Si consiglia di leggere la “Guida di compilazione degli arrivi” prelevabile dal link a sinistra.

Cliccando sul bottone NUOVO ARRIVO, sarà data la possibilità di scegliere tra tre tipologie:

- singolo
- famiglia
- gruppo

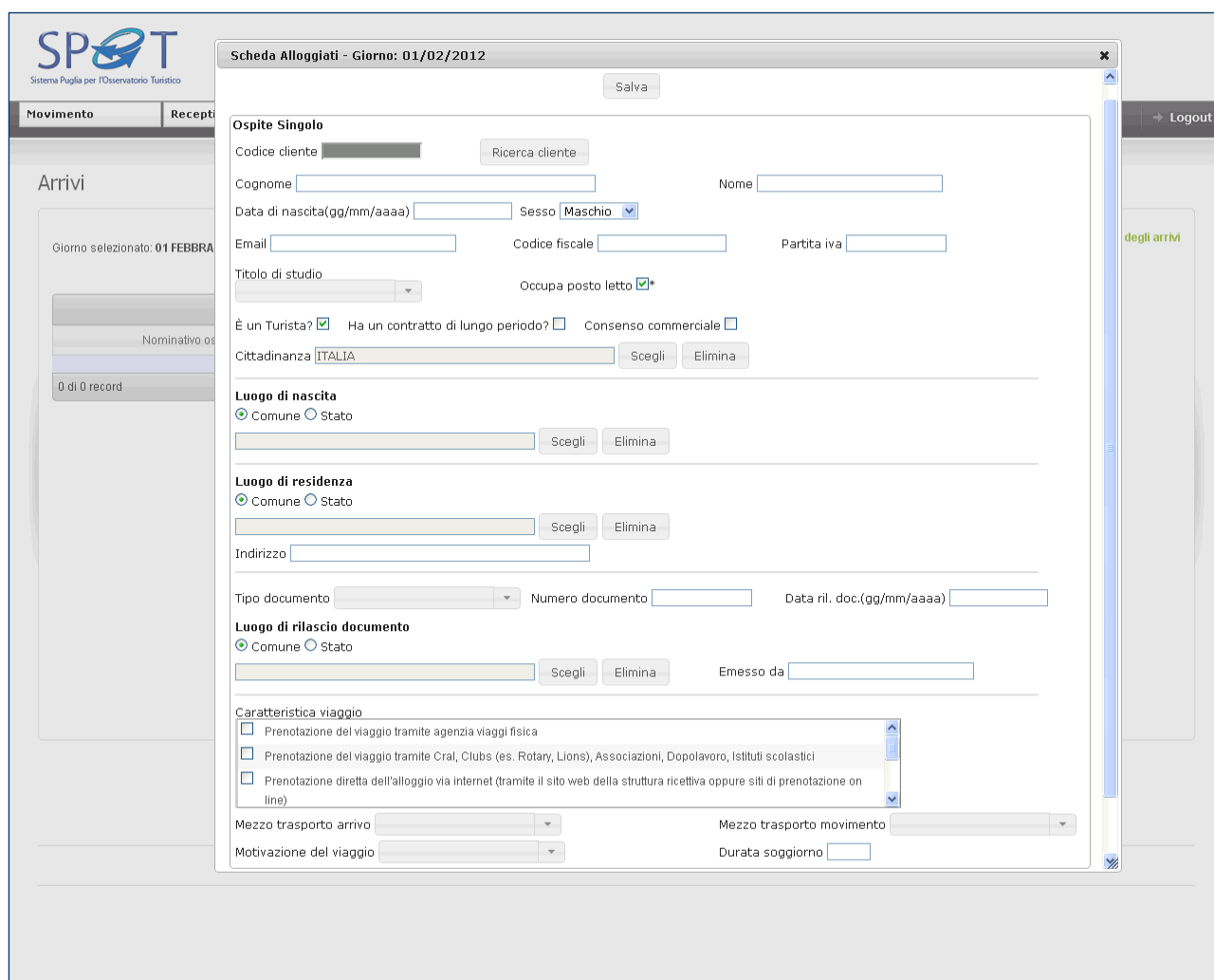


**Figura 27 - tipologia nuovo arrivo**

Scegliere la tipologia del cliente e cliccare sul bottone CONFERMA.

La schermata successiva permetterà di inserire i dati funzionali sia alla generazione della “schedina alloggiato” sia alla rilevazione statistica prevista dall’ISTAT sia alle indagini della Regione Puglia.

Procediamo quindi all’inserimento dei dati considerando “ospite singolo”.



**Figura 28 - inserimento ospite singolo**

Nel caso l'arrivo sia già cliente della struttura, perché arrivato precedentemente, attraverso la funzione RICERCA CLIENTE è possibile ricercare il cliente per cognome o per codice cliente: in tal modo il sistema compilerà tutti i campi con i dati presenti in archivio.

- Per facilitare l'inserimento di campi quali Cittadinanza, Luogo di nascita, Luogo di residenza, Luogo di rilascio documento, il tasto "Cerca" consente di selezionare la voce di interesse: è necessario però inserire almeno i primi due caratteri
- Il Codice Cliente viene generato automaticamente dal sistema al momento del salvataggio
- In basso i quattro campi qualitativi richiesti dalle indagini regionali. Il campo "Caratteristica viaggio" può assumere valori multipli selezionabili col mouse.

Per completare l'inserimento occorre al termine cliccare sul bottone SALVA, apparirà la seguente schermata che riassumerà i dati inseriti.



SPOT  
 Sistema Puglia per l'Osservatorio Turistico

Movimento Reception Modulistica Utente

Benvenuto Utente standard del sistema Logout

Arrivi

Giorno selezionato: 01 FEBBRAIO 2012

Nuovo Arrivo Genera File PS Giornaliero

Clicca qui per informazioni sulla compilazione degli arrivi

Nominativo ospite	Provenienza	Tipo alloggiato	File PS generato	Operazioni possibili
Cristina Rossi	Taranto (TA)	Ospite singolo	no	Visualizza Elimina Stampe Genera File PS

Da 1 a 1 di 1 record


Inizio Prec. 1 Succ. Fine

Figura 29 – maschera riepilogativa degli arrivi

Per ogni arrivo la tabella riporta:

- Nominativo
- Provenienza
- Tipologia
- Se è stato generato o meno il file della “schedina alloggiati”

Nel caso in cui la tipologia di cliente sia “famiglia” o gruppo” sarà necessario innanzitutto inserire i dati del “capo Famiglia/ capo gruppo”, successivamente procedere con l’inserimento dei dati dei componenti della famiglia/gruppo. Le schermate sono identiche per entrambe le tipologie e la procedura di inserimento è uguale a quella utilizzata per l’ospite singolo.



Sistema Puglia per l'Osservatorio Turistico

Scheda Alloggiati - Giorno: 01/02/2012

Capo Famiglia
Familiari

Codice cliente

Cognome  Nome

Sesso Maschio Data di nascita (gg/mm/aaaa):

Titolo di studio  Occupa posto letto

Cittadinanza ITALIA

**Luogo di nascita**

Comune  Stato

**Luogo di residenza**

Comune  Stato

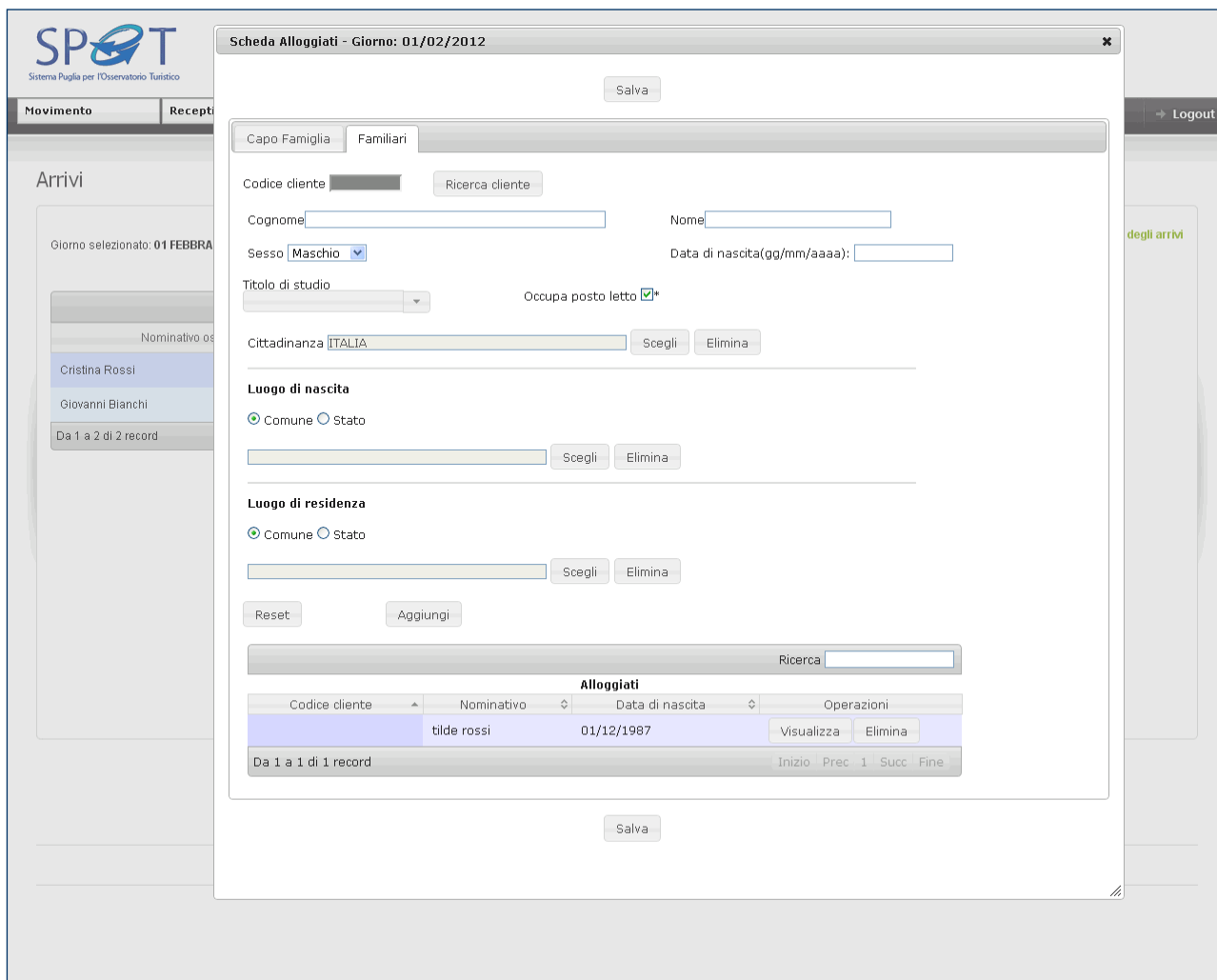
Ricerca

**Alloggiati**

Codice cliente	Nominativo	Data di nascita	Operazioni
Nessun risultato			
0 di 0 record			

Figura 30 - inserimento altro componente famiglia/gruppo

Occorrerà compilare i dati richiesti (possibilmente anche quelli facoltativi) e al termine cliccare sul bottone AGGIUNGI: comparirà in basso la riga del componente, che anche in questo caso sarà possibile VISUALIZZARE o ELIMINARE.



Scheda Alloggiati - Giorno: 01/02/2012

Salva

Capo Famiglia | Familiari

Codice cliente  Ricerca cliente

Cognome  Nome

Sesso  Data di nascita(gg/mm/aaaa):

Titolo di studio  Occupa posto letto

Cittadinanza  Scegli Elimina

**Luogo di nascita**

Comune  Stato

Scegli Elimina

**Luogo di residenza**

Comune  Stato

Scegli Elimina

Reset Aggiungi

Ricerca

Alloggiati			
Codice cliente	Nominativo	Data di nascita	Operazioni
	tilde rossi	01/12/1987	Visualizza Elimina

Da 1 a 1 di 1 record

Inizio Prec 1 Succ Fine

Salva

Figura 31 - conferma componente

Al termine dell'inserimento dei dati di tutti le componenti della famiglia/gruppo e quindi alla loro visualizzazione sulla riga in basso nella schermata, occorrerà cliccare sul bottone SALVA.

Per ogni alloggiato è possibile:

- Modificare i dati precedentemente inseriti, sia che si tratti di ospite singolo che di componente di famiglia/gruppo
- Eliminare l'alloggiato e gli eventuali componenti della famiglia/gruppo
- Generare il file pdf della "schedina alloggiato"

Nel dettaglio

- Visualizzare i dati inseriti attraverso il bottone VISUALIZZA

**Scheda Alloggiati - Giorno: 01/02/2012**

Salva

**Osipite Singolo**

Codice cliente: 2012-1 Ricerca cliente

Cognome: rossi Nome: cristina

Data di nascita (gg/mm/aaaa): 24/06/1970 Sesso: Femmina

Email: rossic@gmail.com Codice fiscale: dvt cst Partita iva:

Titolo di studio: Laurea, Master, Dottorati Occupa posto letto: \*

È un Turista?  Ha un contratto di lungo periodo?  Consenso commerciale

Cittadinanza: ITALIA Scegli Elimina

**Luogo di nascita**  
 Comune  Stato  
 TARANTO Scegli Elimina

**Luogo di residenza**  
 Comune  Stato  
 TARANTO Scegli Elimina  
 Indirizzo:

Tipo documento: CARTA DI IDENTITA' Numero documento: 123 Data ril. doc. (gg/mm/aaaa): 01/01/2010

**Luogo di rilascio documento**  
 Comune  Stato  
 TARANTO Scegli Elimina Emesso da: comune

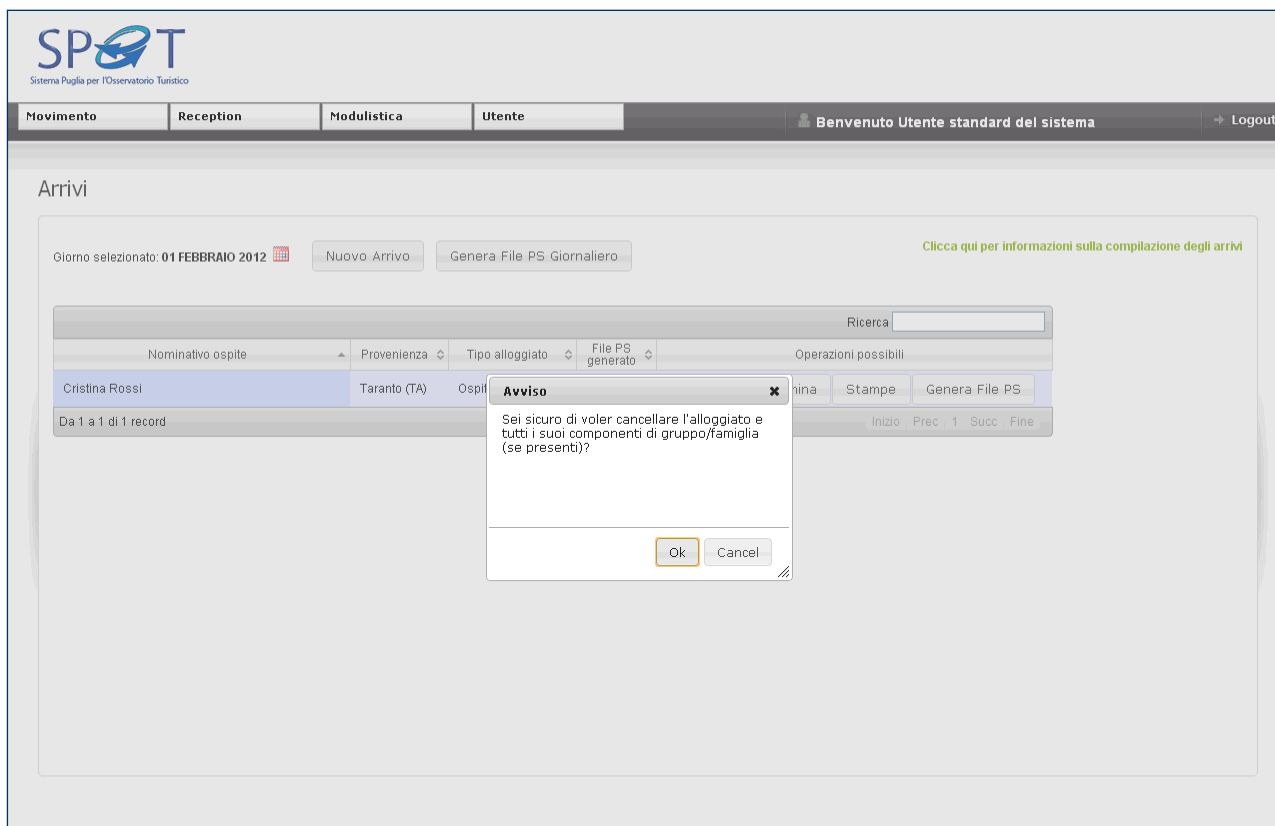
**Caratteristica viaggio**

Prenotazione del viaggio tramite agenzia viaggi fisica  
 Prenotazione del viaggio tramite Cral, Clubs (es. Rotary, Lions), Associazioni, Dopolavoro, Istituti scolastici  
 Prenotazione diretta dell'alloggio via internet (tramite il sito web della struttura ricettiva oppure siti di prenotazione on line)

Mezzo trasporto arrivo: Bus Mezzo trasporto movimento: Bus  
 Motivazione del viaggio: Natura Durata soggiorno: 5

Figura 32 - visualizzazione dati inseriti

- Eliminare i dati inseriti attraverso il bottone ELIMINA



The screenshot shows the SPOT system interface. At the top, there are navigation tabs: **Movimento**, **Reception**, **Modulistica**, and **Utente**. The user is logged in as "Benvenuto Utente standard del sistema".

The main section is titled "Arrivi". It shows the selected date as "01 FEBBRAIO 2012". There are buttons for "Nuovo Arrivo" and "Genera File PS Giornaliero". A link says "Clicca qui per informazioni sulla compilazione degli arrivi".

A table displays arrival records. The first record is for "Cristina Rossi" from "Taranto (TA)". A modal dialog box is open over this record, asking: "Sei sicuro di voler cancellare l'alloggiato e tutti i suoi componenti di gruppo/famiglia (se presenti)?". The dialog has "Ok" and "Cancel" buttons.

Nominativo ospite	Provenienza	Tipo alloggiato	File PS generato	Operazioni possibili
Cristina Rossi	Taranto (TA)	Ospite		Elimina   Stampe   Genera File PS

**Figura 33 - visualizzazione funzione elimina dati**

- Stampare i dati inseriti attraverso il bottone STAMPE; in particolare:
  - scegliere "Schedina con grafica" nel caso si voglia stampare una schedina di notifica completa dei dati degli ospiti;
  - scegliere "Schedina vuota" nel caso si disponga di schedine senza dati ma firmate precedentemente dagli ospiti;
  - scegliere "Privacy con grafica" nel caso si voglia stampare l'informativa sulla privacy dei dati degli ospiti;
  - scegliere "Privacy vuota" nel caso si disponga di informative sulla privacy senza dati ma firmate precedentemente dagli ospiti.

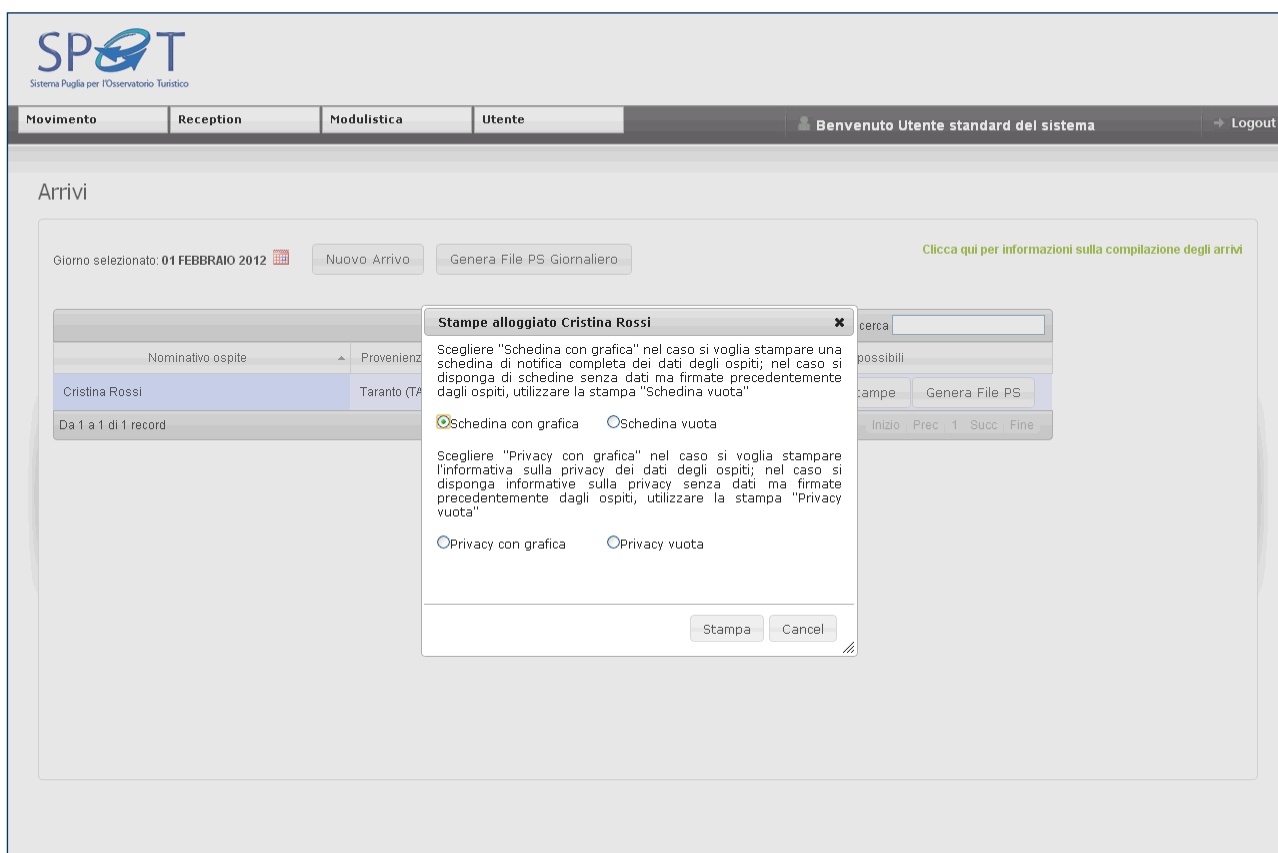
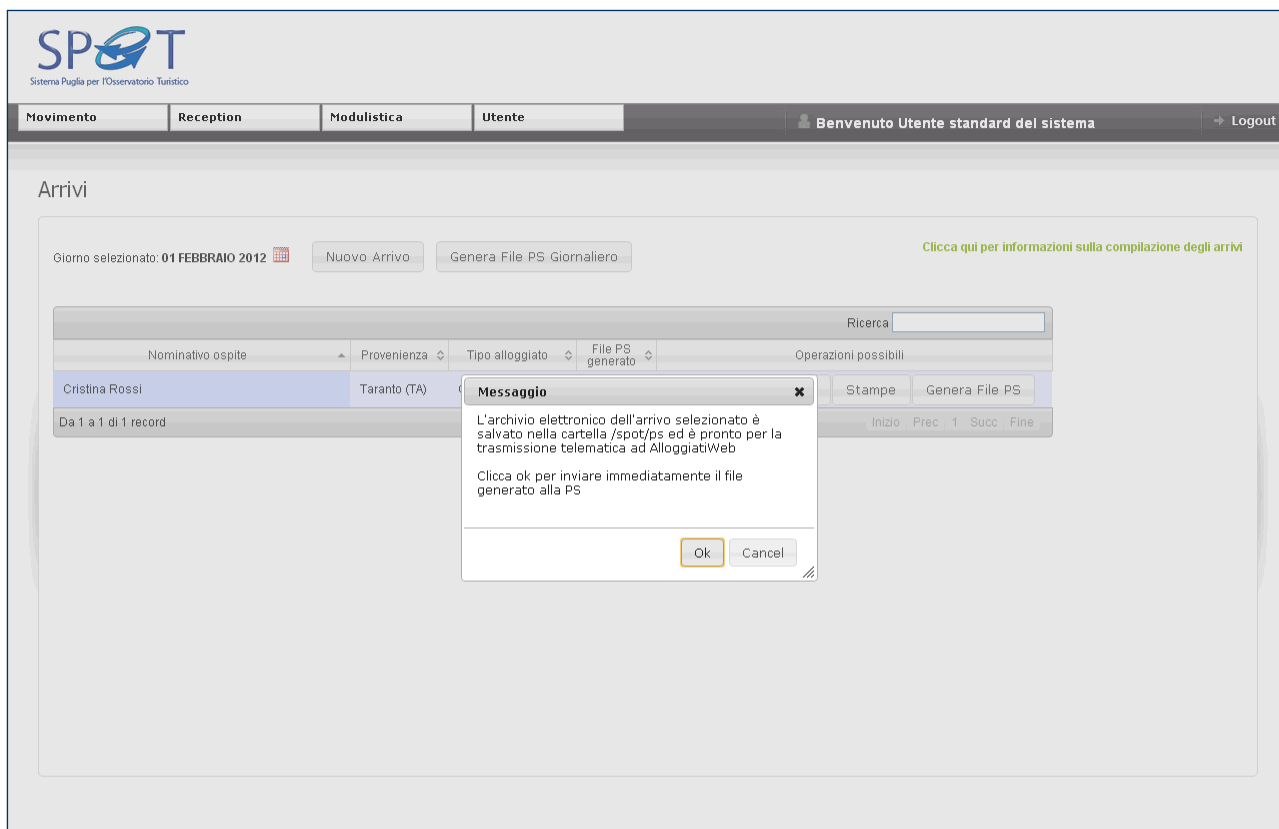


Figura 34 - visualizzazione stampa ospite con scelta

- Generare il file dell'ospite per la P.S. con il bottone "Genera File PS" che sarà salvato nella cartella "spot/ps" sul proprio personal computer. Il file potrà essere trasmesso dall'operatore in via telematica sul portale Alloggiati Web.



The screenshot shows the SPOT system interface. At the top, there are navigation tabs: **Movimento**, **Reception**, **Modulistica**, and **Utente**. The user is logged in as "Benvenuto Utente standard del sistema". The main section is titled "Arrivi".

At the top of the "Arrivi" section, there is a date selector showing "Giorno selezionato: 01 FEBBRAIO 2012" and buttons for "Nuovo Arrivo" and "Genera File PS Giornaliero". A link "Clicca qui per informazioni sulla compilazione degli arrivi" is also present.

Below this is a table of arrivals with columns: "Nominativo ospite", "Provenienza", "Tipo alloggiato", "File PS generato", and "Operazioni possibili". The first row shows "Cristina Rossi" from "Taranto (TA)".

A modal message box is overlaid on the table, titled "Messaggio". The text inside reads: "L'archivio elettronico dell'arrivo selezionato è salvato nella cartella /spot/ps ed è pronto per la trasmissione telematica ad AlloggiatiWeb. Clicca ok per inviare immediatamente il file generato alla PS". There are "Ok" and "Cancel" buttons at the bottom of the message box.

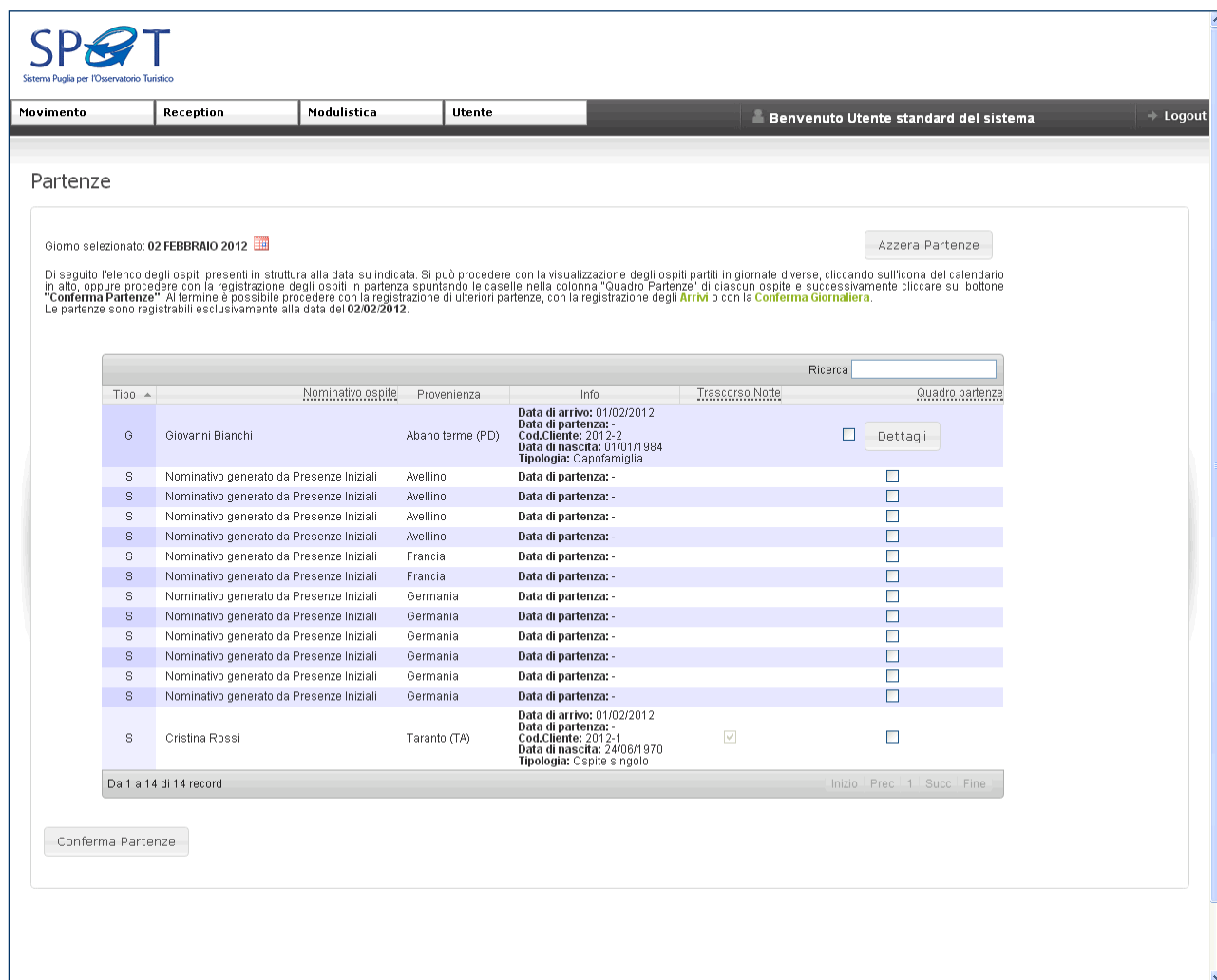
**Figura 35 - generazione file per la Polizia di Stato**

- Attraverso il bottone "Genera File PS giornaliero" è possibile generare il file contenente tutti gli arrivi memorizzati nel sistema. Il file è salvato nella cartella "spot/ps" sul proprio personal computer e potrà essere trasmesso dall'operatore in via telematica sul portale Alloggiati Web.

## 6 Gestione partenze

Per registrare le partenze degli alloggiati occorre accedere alla pagina principale, quindi dal menù RECEPTION cliccare su PARTENZE.

Apparirà una schermata con la visualizzazione di tutti gli alloggiati presenti nella struttura



**SPOT**  
 Sistema Puglia per l'Osservatorio Turistico

Movimento | Reception | Modulistica | Utente | Benvenuto Utente standard del sistema | Logout

### Partenze

Giorno selezionato: 02 FEBBRAIO 2012

Di seguito l'elenco degli ospiti presenti in struttura alla data su indicata. Si può procedere con la visualizzazione degli ospiti partiti in giornate diverse, cliccando sull'icona del calendario in alto, oppure procedere con la registrazione degli ospiti in partenza spuntando le caselle nella colonna "Quadro Partenze" di ciascun ospite e successivamente cliccare sul bottone "Conferma Partenze". Al termine è possibile procedere con la registrazione di ulteriori partenze, con la registrazione degli Arrivi o con la Conferma Giornaliera. Le partenze sono registrabili esclusivamente alla data del 02/02/2012.

Tipo	Nominativo ospite	Provenienza	Info	Trascorso Notte	Quadro partenze
G	Giovanni Bianchi	Abano terme (PD)	Data di arrivo: 01/02/2012 Data di partenza: - Cod.Cliente: 2012-2 Data di nascita: 01/01/1984 Tipologia: Capofamiglia		<input type="checkbox"/> <input type="button" value="Dettagli"/>
S	Nominativo generato da Presenze Iniziali	Avellino	Data di partenza: -		<input type="checkbox"/>
S	Nominativo generato da Presenze Iniziali	Avellino	Data di partenza: -		<input type="checkbox"/>
S	Nominativo generato da Presenze Iniziali	Avellino	Data di partenza: -		<input type="checkbox"/>
S	Nominativo generato da Presenze Iniziali	Avellino	Data di partenza: -		<input type="checkbox"/>
S	Nominativo generato da Presenze Iniziali	Francia	Data di partenza: -		<input type="checkbox"/>
S	Nominativo generato da Presenze Iniziali	Francia	Data di partenza: -		<input type="checkbox"/>
S	Nominativo generato da Presenze Iniziali	Germania	Data di partenza: -		<input type="checkbox"/>
S	Nominativo generato da Presenze Iniziali	Germania	Data di partenza: -		<input type="checkbox"/>
S	Nominativo generato da Presenze Iniziali	Germania	Data di partenza: -		<input type="checkbox"/>
S	Nominativo generato da Presenze Iniziali	Germania	Data di partenza: -		<input type="checkbox"/>
S	Nominativo generato da Presenze Iniziali	Germania	Data di partenza: -		<input type="checkbox"/>
S	Nominativo generato da Presenze Iniziali	Germania	Data di partenza: -		<input type="checkbox"/>
S	Cristina Rossi	Taranto (TA)	Data di arrivo: 01/02/2012 Data di partenza: - Cod.Cliente: 2012-1 Data di nascita: 24/06/1970 Tipologia: Ospite singolo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Da 1 a 14 di 14 record

**Figura 36 - Visualizzazione schermata partenze**

La tabella dei presenti riporta sia gli ospiti presenti caricati al momento dell’inizializzazione, sia gli ospiti presenti in struttura.

Per ogni ospite che parte inserire il segno di spunta ✓ nella colonna “Quadro Partenze”. In caso di gruppo o di famiglia è possibile visualizzarne il dettaglio cliccando sul bottone “Dettagli”.

Nella maschera di dettaglio è possibile selezionare gli ospiti in partenza separata dal gruppo.





Infine, se un ospite parte lo stesso giorno di arrivo occorre indicare se ha trascorso la notte (opzione predefinita) in struttura o meno. Questa informazione è riportata anche nella maschera di dettaglio del gruppo.

Questa informazione ha valore ai fini ISTAT: gli ospiti che hanno trascorso la notte sono considerati nel movimento statistico trasmesso al server di SPOT+.

Dopo aver evidenziato con il segno di spunta ✓ gli ospiti in partenza (colonna “Quadro Partenze”) ed indicato chi ha trascorso la notte, occorrerà confermare le partenze cliccando sul tasto CONFERMA PARTENZA.

In caso di partenza completa del gruppo o famiglia in cui tutte le componenti (capogruppo e capofamiglia inclusi) hanno trascorso la notte, è possibile inserire il segno di spunta ✓ nella colonna “Quadro Partenze”. Se qualche componente non ha trascorso la notte occorre utilizzare la maschera di dettaglio del gruppo.

Apparirà una visualizzazione con messaggio di avviso:

Movimento Reception Modulistica Utente Benvenuto Utente standard del sistema Logout

### Partenze

Giorno selezionato: 02 FEBBRAIO 2012 Azzera Partenze

Di seguito l'elenco degli ospiti presenti in struttura alla data su indicata. Si può procedere con la visualizzazione degli ospiti partiti in giornate diverse, cliccando sull'icona del calendario in alto, oppure procedere con la registrazione degli ospiti in partenza spuntando le caselle nella colonna "Quadro Partenze" di ciascun ospite e successivamente cliccare sul bottone "Conferma Partenze". Al termine è possibile procedere con la registrazione di ulteriori partenze, con la registrazione degli Arrivi o con la Conferma Giornaliera. Le partenze sono registrabili esclusivamente alla data del 02/02/2012.

Tipo	Nominativo ospite	Provenienza	Info	Trascorso Notte	Quadro partenze
G	Giovanni Bianchi	Abano terme (PD)	Data di arrivo: 01/02/2012 Data di partenza: - Cod.Cliente: 2012-2 Data di nascita: 01/01/1984 Tipologia: Capofamiglia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Dettagli
S	Nominativo generato da Presenze Iniziali	Avellino	Data di partenza: -	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
S	Nominativo generato da Presenze Iniziali	Avellino	Data di partenza: -	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
S	Nominativo generato da Presenze Iniziali	Avellino	Data di partenza: -	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
S	Nominativo generato da Presenze Iniziali	Av	Data di partenza: -	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
S	Nominativo generato da Presenze Iniziali	Fr	Data di partenza: -	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
S	Nominativo generato da Presenze Iniziali	Fr	Data di partenza: -	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
S	Nominativo generato da Presenze Iniziali	G	Data di partenza: -	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
S	Nominativo generato da Presenze Iniziali	G	Data di partenza: -	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
S	Nominativo generato da Presenze Iniziali	G	Data di partenza: -	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
S	Nominativo generato da Presenze Iniziali	G	Data di partenza: -	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
S	Nominativo generato da Presenze Iniziali	G	Data di partenza: -	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
S	Nominativo generato da Presenze Iniziali	G	Data di partenza: -	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
S	Cristina Rossi	Taranto (TA)	Data di arrivo: 01/02/2012 Data di partenza: - Cod.Cliente: 2012-1 Data di nascita: 24/06/1970 Tipologia: Ospite singolo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Da 1 a 14 di 14 record Inizio Prec 1 Succ Fine

Conferma Partenze

vers. 0.1 - © Copyright InnovaPuglia 2012

Figura 37 - conferma partenze

Cliccare su OK: comparirà il messaggio di partenza memorizzata con successo e le partenze segnate saranno colorate di rosso.

The screenshot shows the 'Partenze' (Departures) section of the PUGLIA DMS interface. At the top, there are navigation tabs: 'Movimento', 'Reception', 'Modulistica', and 'Utente'. The user is logged in as 'Benvenuto Utente standard del sistema'. The date selected is '02 FEBBRAIO 2012'. A message box is displayed, stating: 'Partenze memorizzate con successo. E' possibile procedere con la registrazione degli arrivi o con la conferma del giorno'. Below the message is a table of guests with columns for 'Tipo', 'Nominativo ospite', 'Provenienza', 'Info', 'Trascorso Notte', and 'Quadro partenze'. The table contains several rows, with most guests having their names in red, indicating they have been successfully processed. The last row shows 'Cristina Rossi' with details for arrival and departure dates, and a checked box in the 'Trascorso Notte' column. At the bottom of the interface, there is a 'Conferma Partenze' button and a version number 'vers. 0.1 - © Copyright InnovaPuglia 2012'.

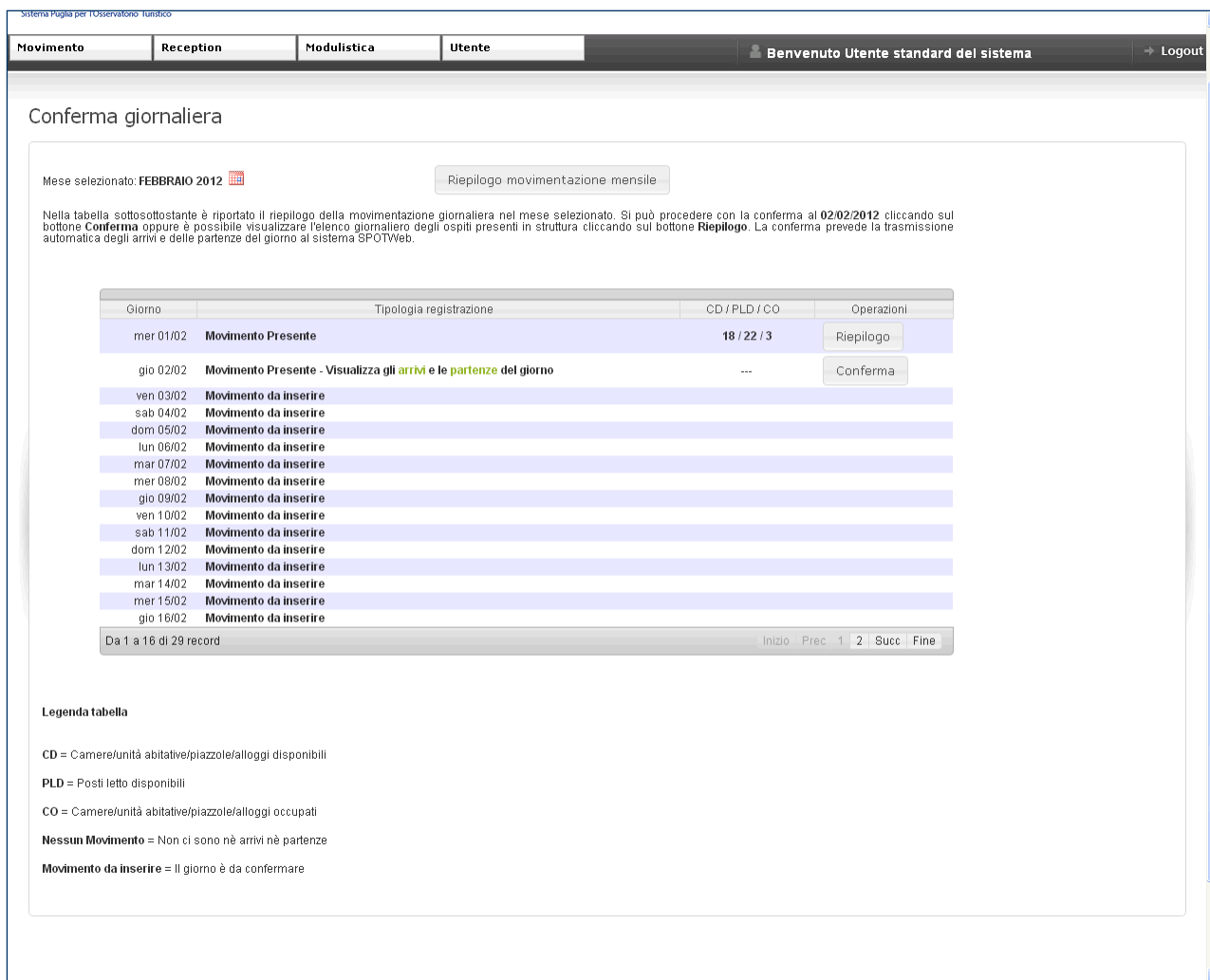
Figura 38 - operazione di partenza effettuata con successo

## 7 Conferma giornaliera

Quando non ci sono più arrivi e/o partenze per un determinato giorno, è possibile procedere con la conferma giornaliera, dal menù RECEPTION cliccare su CONFERMA GIORNALIERA.

Apparirà una schermata di riepilogo delle giornate confermate e l'ultimo giorno da confermare.

Il bottone "Riepilogo" posizionato a destra di ogni giorno visualizza l'elenco dei presenti in struttura nel giorno selezionato.



Conferma giornaliera

Mese selezionato: FEBBRAIO 2012

Riepilogo movimentazione mensile

Nella tabella sottostante è riportato il riepilogo della movimentazione giornaliera nel mese selezionato. Si può procedere con la conferma al 02/02/2012 cliccando sul bottone Conferma oppure è possibile visualizzare l'elenco giornaliero degli ospiti presenti in struttura cliccando sul bottone Riepilogo. La conferma prevede la trasmissione automatica degli arrivi e delle partenze del giorno al sistema SPOTWeb.

Giorno	Tipologia registrazione	CD / PLD / CO	Operazioni
mer 01/02	Movimento Presente	18 / 22 / 3	Riepilogo
gio 02/02	Movimento Presente - Visualizza gli arrivi e le partenze del giorno	---	Conferma
ven 03/02	Movimento da inserire		
sab 04/02	Movimento da inserire		
dom 05/02	Movimento da inserire		
lun 06/02	Movimento da inserire		
mar 07/02	Movimento da inserire		
mer 08/02	Movimento da inserire		
gio 09/02	Movimento da inserire		
ven 10/02	Movimento da inserire		
sab 11/02	Movimento da inserire		
dom 12/02	Movimento da inserire		
lun 13/02	Movimento da inserire		
mar 14/02	Movimento da inserire		
mer 15/02	Movimento da inserire		
gio 16/02	Movimento da inserire		

Da 1 a 16 di 29 record

Legenda tabella

- CD = Camere/unità abitative/piazzole/alloggi disponibili
- PLD = Posti letto disponibili
- CO = Camere/unità abitative/piazzole/alloggi occupati
- Nessun Movimento = Non ci sono nè arrivi nè partenze
- Movimento da inserire = Il giorno è da confermare

Figura 39 - visualizzazione conferma giorno

Per procedere con la conferma occorrerà quindi cliccare sulla riga del giorno indicato il bottone CONFERMA.

Dopo aver cliccato sul bottone CONFERMA apparirà sullo schermo il seguente avviso

Benvenuto Utente standard del sistema

### Conferma giornaliera

Mese selezionato: FEBBRAIO 2012

Riepilogo movimentazione mensile

Nella tabella sottostante è riportato il riepilogo della movimentazione giornaliera nel mese selezionato. Si può procedere con la conferma al 02/02/2012 cliccando sul bottone **Conferma** oppure è possibile visualizzare l'elenco giornaliero degli ospiti presenti in struttura cliccando sul bottone **Riepilogo**. La conferma prevede la trasmissione automatica degli arrivi e delle partenze del giorno al sistema SPOTWeb.

Giorno	Tipologia registrazione	CD / PLD / CO	Operazioni
mer 01/02	Movimento Presente	18 / 22 / 3	Riepilogo
gio 02/02	Movimento Presente		
ven 03/02	Movimento da inserire		
sab 04/02	Movimento da inserire		
dom 05/02	Movimento da inserire		
lun 06/02	Movimento da inserire		
mar 07/02	Movimento da inserire		
mer 08/02	Movimento da inserire		
gio 09/02	Movimento da inserire		
ven 10/02	Movimento da inserire		
sab 11/02	Movimento da inserire		
dom 12/02	Movimento da inserire		
lun 13/02	Movimento da inserire		
mar 14/02	Movimento da inserire		
mer 15/02	Movimento da inserire		
gio 16/02	Movimento da inserire		

Da 1 a 16 di 29 record

**Avviso**

Sei sicuro di voler confermare DEFINITIVAMENTE il giorno selezionato? Non sarà più possibile annullare l'operazione

Ok Cancel

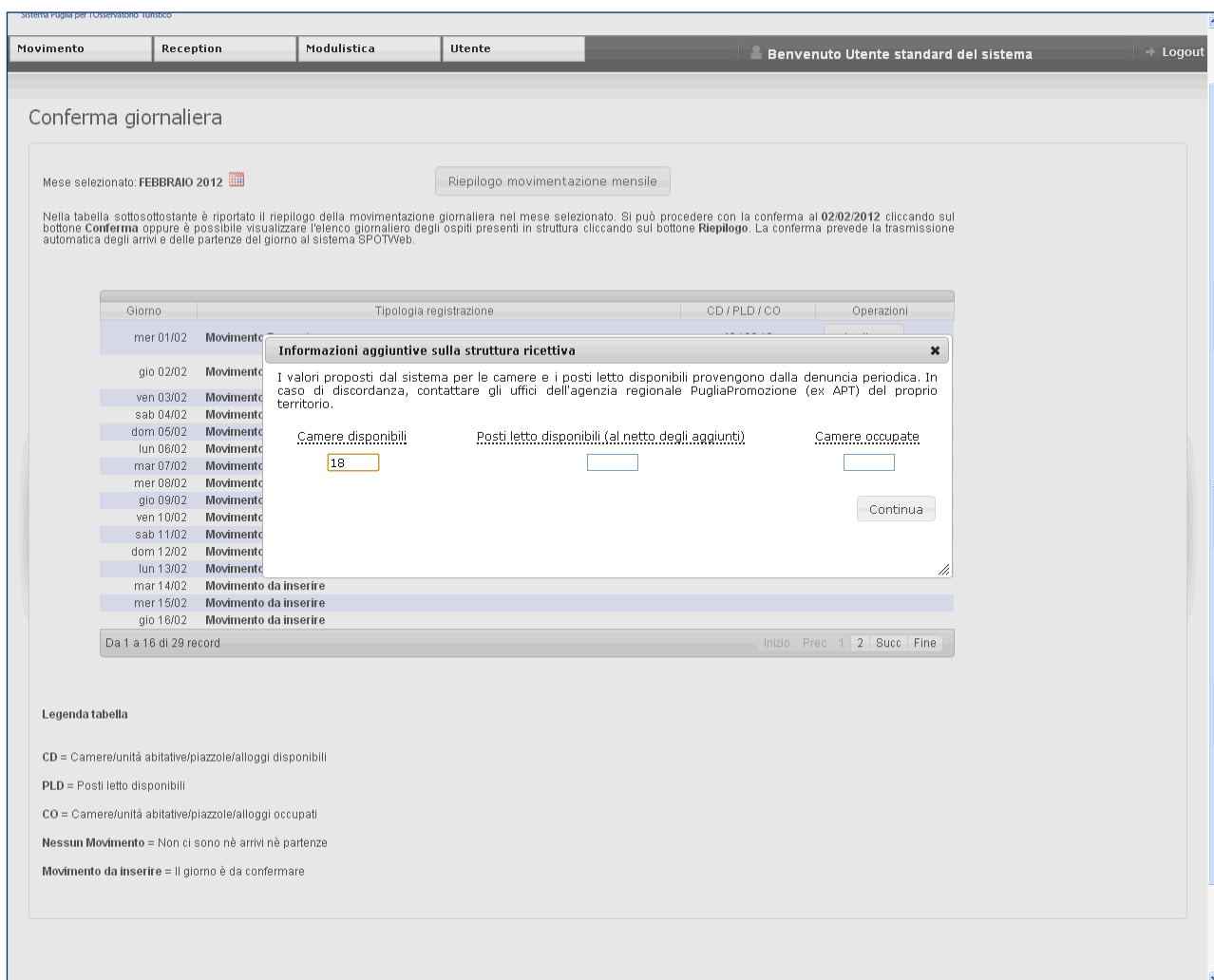
**Legenda tabella**

- CD = Camere/unità abitative/piazzole/alloggi disponibili
- PLD = Posti letto disponibili
- CO = Camere/unità abitative/piazzole/alloggi occupati
- Nessun Movimento = Non ci sono nè arrivi nè partenze
- Movimento da inserire = Il giorno è da confermare

Figura 40 - avviso di conferma giorno

Dopo aver cliccato su OK compariranno delle box che sarà necessario riempire con i dati inerenti:

- Le camere disponibili
- i posti letto disponibili
- le camere occupate nella giornata indicata



Conferma giornaliera

Mese selezionato: FEBBRAIO 2012

Riepilogo movimentazione mensile

Nella tabella sottostante è riportato il riepilogo della movimentazione giornaliera nel mese selezionato. Si può procedere con la conferma al 02/02/2012 cliccando sul bottone **Conferma** oppure è possibile visualizzare l'elenco giornaliero degli ospiti presenti in struttura cliccando sul bottone **Riepilogo**. La conferma prevede la trasmissione automatica degli arrivi e delle partenze del giorno al sistema SPOTWeb.

Giorno	Tipologia registrazione	CD / PLD / CO	Operazioni
mer 01/02	Movimento		
gio 02/02	Movimento		
ven 03/02	Movimento		
sab 04/02	Movimento		
dom 05/02	Movimento		
lun 06/02	Movimento		
mar 07/02	Movimento		
mer 08/02	Movimento		
gio 09/02	Movimento		
ven 10/02	Movimento		
sab 11/02	Movimento		
dom 12/02	Movimento		
lun 13/02	Movimento		
mar 14/02	Movimento da inserire		
mer 15/02	Movimento da inserire		
gio 16/02	Movimento da inserire		

Da 1 a 16 di 29 record

Legenda tabella

CD = Camere/unità abitative/piazzole/alloggi disponibili  
 PLD = Posti letto disponibili  
 CO = Camere/unità abitative/piazzole/alloggi occupati  
 Nessun Movimento = Non ci sono nè arrivi nè partenze  
 Movimento da inserire = Il giorno è da confermare

**Figura 41 - informazioni aggiuntive sulle strutture ricettive**

Dopo aver inserito i dati richiesti occorrerà cliccare sul bottone CONTINUA

Apparirà il messaggio di “giorno confermato senza errori”.

The screenshot shows the 'Conferma giornaliera' (Daily Confirmation) interface. At the top, there are navigation tabs: 'Movimento', 'Reception', 'Modulistica', and 'Utente'. The current user is 'Benvenuto Utente standard del sistema'. The selected month is 'FEBBRAIO 2012'. A message box is displayed over the table, stating 'Messaggio: Giorno confermato senza errori' with an 'Ok' button. The table below has columns for 'Giorno', 'Tipologia registrazione', 'CD / PLD / CO', and 'Operazioni'. The rows show dates from Monday, Feb 01, to Monday, Feb 16, 2012. For Feb 01, 02, and 03, the status is 'Movimento Presente'. For Feb 03, there are buttons for 'Nessun movimento' and 'Esercizio'. From Feb 04 onwards, the status is 'Movimento da inserire'. The 'Operazioni' column contains 'Riepilogo' buttons for the first three days and a 'Conferma' button for Feb 03. A legend at the bottom explains the abbreviations: CD (available rooms), PLD (available beds), CO (occupied rooms), Nessun Movimento (no arrivals or departures), and Movimento da inserire (to be confirmed).

Figura 42 - conferma registrazione giorno

Nel caso in cui non ci siano MOVIMENTI o la struttura sia CHIUSA, nella riga del giorno indicato sarà necessario cliccare sul bottone NESSUN MOVIMENTO o ESERCIZIO CHIUSO e premere il bottone CONFERMA. In caso di NESSUN MOVIMENTO occorre compilare i seguenti campi:

- le camere disponibili
- i posti letto disponibili
- le camere occupate nella giornata indicata

Conclusa la procedura di conferma, l'applicazione trasferisce automaticamente all'archivio centrale di SPOT, i dati inseriti dall'utente. Al termine del trasferimento, l'applicazione fornisce all'utente l'esito della trasmissione visualizzandolo al di sotto della barra di menù principale. Lo sfondo di colore verde indica che il trasferimento è andato a buon fine; il colore rosso indica che si

è verificato un imprevisto durante la trasmissione dati e, in base alla gravità del messaggio, occorre contattare il supporto tecnico del sistema.

Dalla schermata inerente la CONFERMA GIORNALIERA è anche possibile avere una tabella di riepilogo movimentazione cliccando sul bottone RIEPILOGO MOVIMENTAZIONE MENSILE

**Scheda di riepilogo movimentazione mensile**

RIEPILOGO MOVIMENTAZIONE EFFETTIVA E CONFERMATA NEL MESE DI FEBBRAIO 2012

Ricerca:

ITALIANI			
Provincia	Arrivi	Partenze	Presenze
Avellino	0	4	4
Padova	2	0	8
Taranto	1	1	1

Da 1 a 3 di 3 record

STRANIERI			
Nazione	Arrivi	Partenze	Presenze
Francia	0	2	2
Germania	0	6	6

Da 1 a 2 di 2 record

Inizio Prec 1 Succ Fine

**AVVERTENZA: il riepilogo movimento comprende gli ospiti di tipo DAYUSE (ovvero partiti lo stesso giorno di arrivo e che hanno trascorso la notte). La colonna PRESENZE non conteggia gli ospiti partiti lo stesso giorno di arrivo e che non hanno trascorso la notte**

Chiudi finestra

**Legenda tabella**

CD = Camere/unità abitative/piazzole/alloggi disponibili  
 PLD = Posti letto disponibili  
 CO = Camere/unità abitative/piazzole/alloggi occupati  
 Nessun Movimento = Non ci sono né arrivi né partenze

Figura 43 - riepilogo movimentazione effettiva



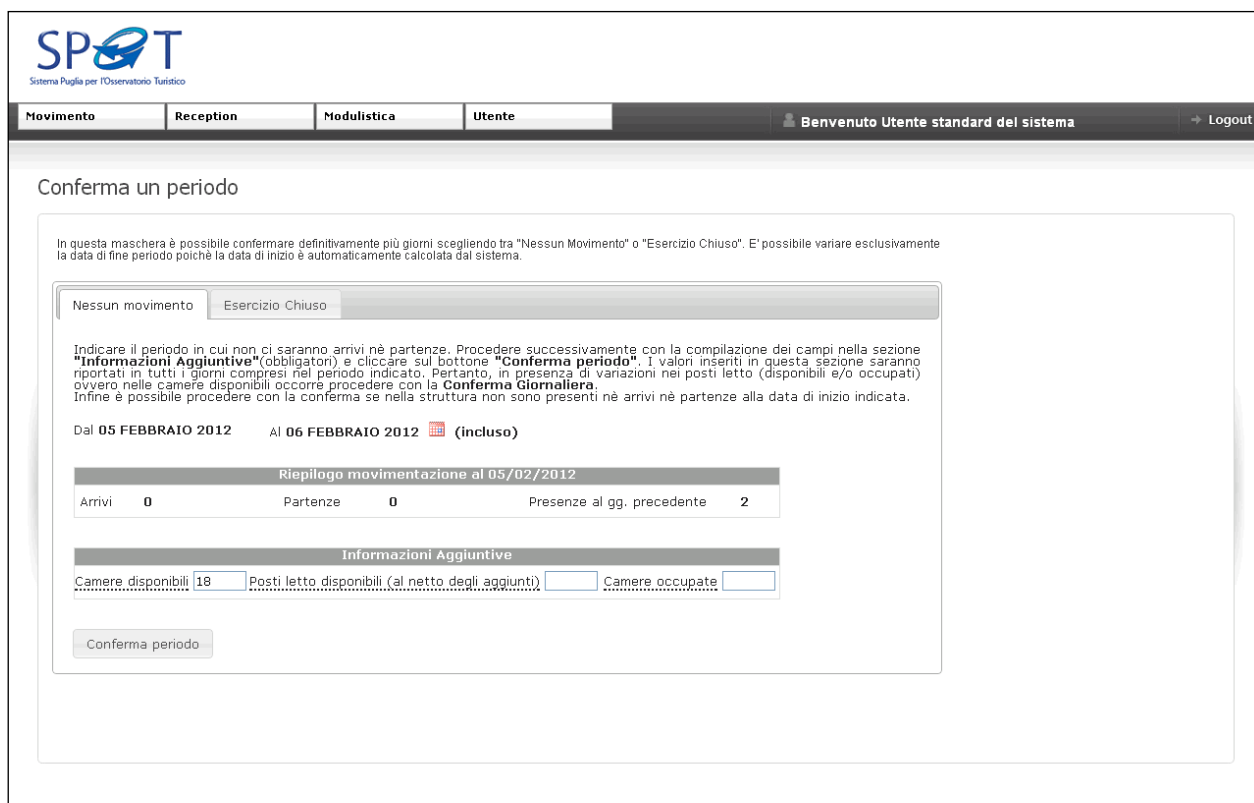
## 8 Conferma di un periodo

In caso di assenza di arrivi e/o partenze per più giorni o se la struttura ricettiva risulta chiusa per più giorni, occorre selezionare dal menù MOVIMENTO la voce **CONFERMA PERIODO**.

### 8.1 Nessun movimento

Occorre eseguire i seguenti passi:

- Indicare il giorno di fine periodo: il sistema propone automaticamente il giorno successivo al giorno di inizio periodo
- Indicare le camere disponibili, i posti letto disponibili e le camere occupate che sono valide per tutti i giorni del periodo
- cliccare sul bottone CONFERMA PERIODO.



**SPOT**  
Sistema Puglia per l'Osservatorio Turistico

Movimento | Reception | Modulistica | Utente | Benvenuto Utente standard del sistema | Logout

### Conferma un periodo

In questa maschera è possibile confermare definitivamente più giorni scegliendo tra "Nessun Movimento" o "Esercizio Chiuso". E' possibile variare esclusivamente la data di fine periodo poiché la data di inizio è automaticamente calcolata dal sistema.

Nessun movimento | Esercizio Chiuso

Indicare il periodo in cui non ci saranno arrivi né partenze. Procedere successivamente con la compilazione dei campi nella sezione **"Informazioni Aggiuntive"** (obbligatori) e cliccare sul bottone **"Conferma periodo"**. I valori inseriti in questa sezione saranno riportati in tutti i giorni compresi nel periodo indicato. Pertanto, in presenza di variazioni nei posti letto (disponibili e/o occupati) ovvero nelle camere disponibili occorre procedere con la **Conferma Giornaliera**. Infine è possibile procedere con la conferma se nella struttura non sono presenti né arrivi né partenze alla data di inizio indicata.

Dal **05 FEBBRAIO 2012** Al **06 FEBBRAIO 2012** (incluso)

Riepilogo movimentazione al 05/02/2012					
Arrivi	0	Partenze	0	Presenze al gg. precedente	2

Informazioni Aggiuntive

Camere disponibili:  Posti letto disponibili (al netto degli aggiunti):  Camere occupate:

Conferma periodo

Figura 44 - Conferma periodo "nessun movimento"

## 8.2 Esercizio Chiuso

E' possibile solo se non sono presenti degli ospiti in struttura. In caso contrario il sistema darà messaggio di errore. Per procedere occorre eseguire i seguenti passi:

- Indicare il giorno di fine periodo: il sistema propone automaticamente il giorno precedente al primo giorno di apertura ufficiale, se acquisito dall'archivio centrale del sistema turistico regionale, al giorno di inizio periodo
- cliccare sul bottone CONFERMA PERIODO

Le camere disponibili, i posti letto disponibili e le camere occupate sono impostati dal sistema automaticamente a zero



The screenshot shows the SPOT system interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Movimento', 'Reception', 'Modulistica', and 'Utente'. The 'Utente' tab is active, and the user is logged in as 'Benvenuto Utente standard del sistema'. The main content area is titled 'Conferma un periodo'. Below the title, there is a text box explaining the purpose of the screen: 'In questa maschera è possibile confermare definitivamente più giorni scegliendo tra "Nessun Movimento" o "Esercizio Chiuso". E' possibile variare esclusivamente la data di fine periodo poiché la data di inizio è automaticamente calcolata dal sistema.' There are two tabs: 'Nessun movimento' and 'Esercizio Chiuso', with the latter selected. Below the tabs, there is a text box with instructions: 'Indicare il periodo in cui la struttura risulterà chiusa in modo ufficiale o per motivi straordinari ovvero eccezionali (ad es. chiusure temporanee per ristrutturazione) e successivamente cliccare sul bottone "Conferma periodo". E' possibile procedere con la conferma se nella struttura non sono presenti né arrivi e/o partenze alla data di inizio indicata né presenti il giorno precedente la data di inizio indicata.' The selected dates are 'Dal 07 FEBBRAIO 2012 Al 08 FEBBRAIO 2012 (incluso)'. Below this, there is a table titled 'Riepilogo movimentazione al 07/02/2012' with the following data: Arrivi: 0, Partenze: 0, Presenze al gg. precedente: 2. At the bottom of the form, there is a 'Conferma periodo' button.

Figura 45 - conferma periodo "esercizio chiuso"

Al termine cliccando sul bottone CONFERMA PERIODO il sistema avrà registrato tale dato.

Conclusa la procedura di conferma, l'applicazione trasferisce automaticamente all'archivio centrale di SPOT, i dati inseriti dall'utente. Al termine del trasferimento, l'applicazione fornisce all'utente l'esito della trasmissione visualizzandolo al di sotto della barra di menù principale. Lo sfondo di colore verde indica che il trasferimento è andato a buon fine; il colore rosso indica che si è verificato un imprevisto durante la trasmissione dati e, in base alla gravità del messaggio, occorre contattare il supporto tecnico del sistema.