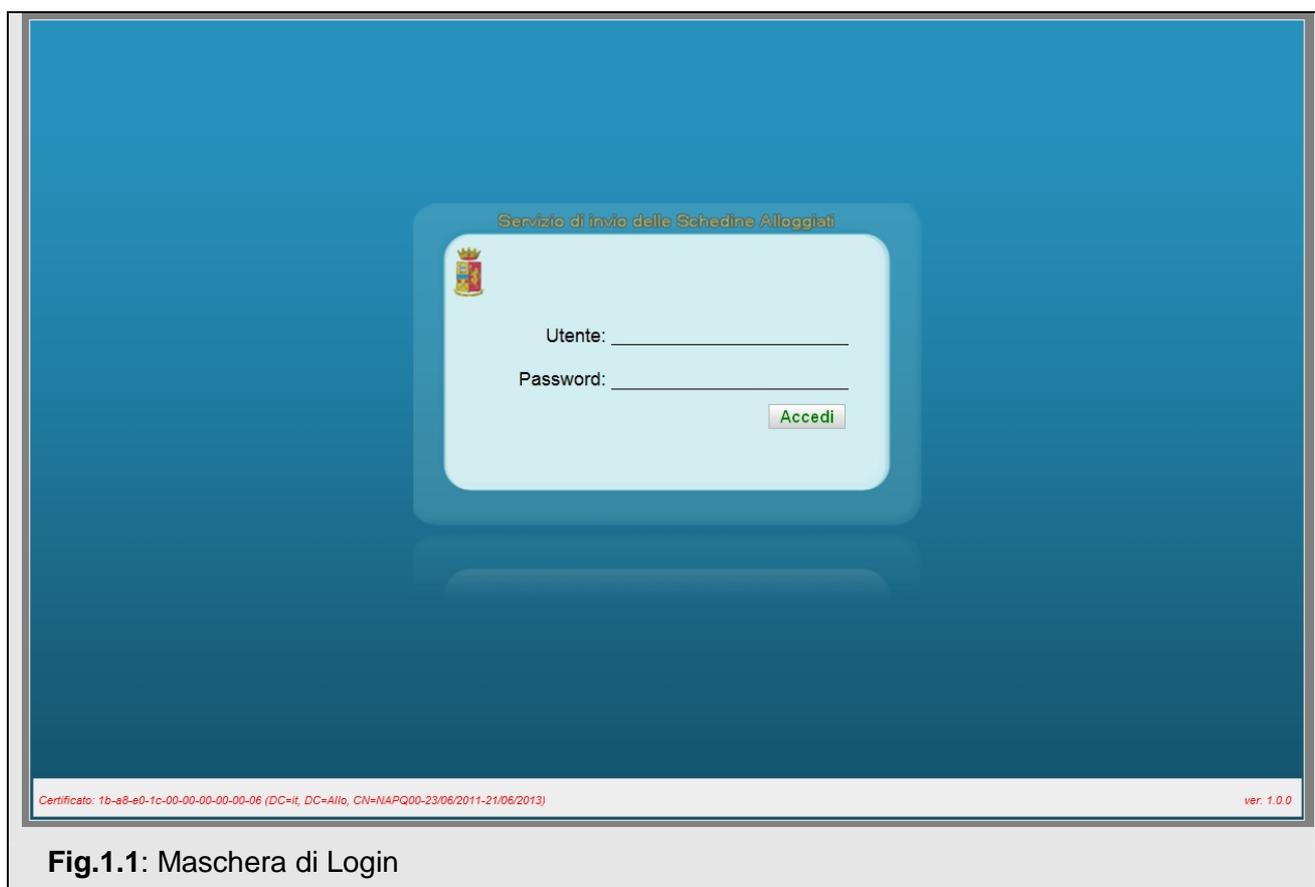


SERVIZIO ALLOGGIATI

Polizia di Stato

Servizio di Invio Telematico delle Schedine Alloggiati

1. Login



The screenshot shows a login window with a blue background. At the top, it reads 'Servizio di invio delle Schedine Alloggiati' next to a small Italian coat of arms. Below this, there are two input fields: 'Utente: _____' and 'Password: _____'. A green button labeled 'Accedi' is positioned to the right of the password field. At the bottom left of the window, there is a small red text string: 'Certificato: 1b-a8-e0-1c-00-00-00-00-06 (DC=it, DC=Allo, CN=NAPQ00-23/06/2011-21/06/2013)'. At the bottom right, it says 'ver. 1.0.0'.

Fig.1.1: Maschera di Login

Per accedere all'applicativo inserire correttamente nome utente e password poi fare clic sul pulsante "Accedi", nel caso di credenziali errate verrà riportato un messaggio di errore.



2. Pagina iniziale

NA000001
HOTEL PROVA CEN
Questura di NAPOLI

Servizio Informazioni

Menu

Inserimento On-Line

Invio File

Gestione Ricevute

Analisi Invi

Modifica Password

Area Download

Guida

Esci

Questura di NAPOLI

Ultimo Accesso	09/05/2012 15.57
----------------	------------------

Il certificato scadrà tra 401 giorni

Attenzione: Si raccomanda l'osservanza dell'art.3 comma 4 del DM 11/12/2000 che prevede l'obbligo della tempestiva comunicazione alla Questura di qualsiasi impedimento, anche solo di natura tecnica, che non consenta la trasmissione dei dati.

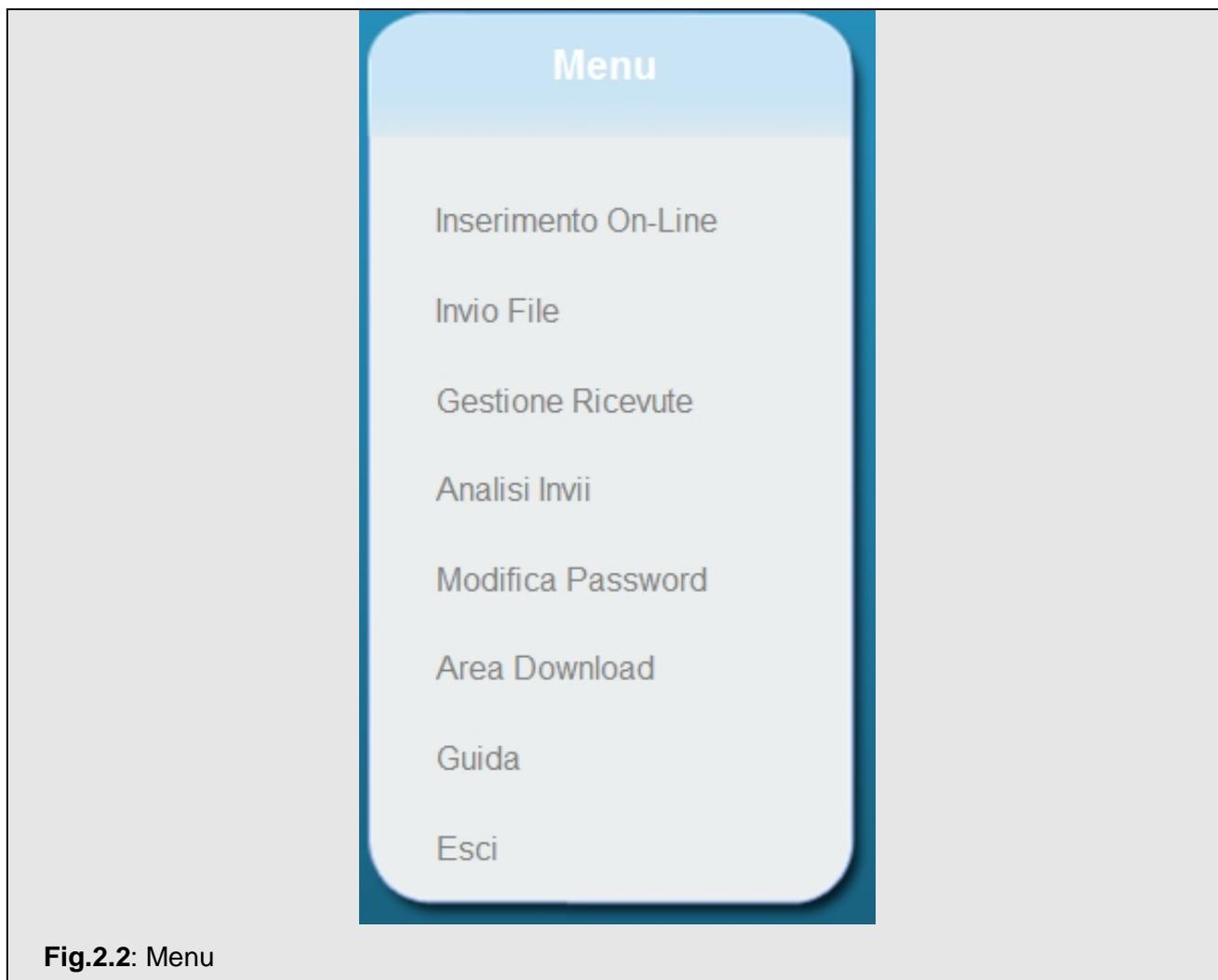
Fig.2.1: Pagina iniziale

Una volta avuto accesso verrà presentata una maschera iniziale con le seguenti informazioni:

- In alto a destra nome utente – denominazione struttura – Questura di appartenenza.
- Nel riquadro centrale data ed ora dell'ultimo accesso eseguito.
- Nel riquadro centrale numero di giorni mancanti per la scadenza del certificato.



Il portale consente la trasmissione delle *schedine alloggiati* ai gestori delle strutture ricettive opportunamente registrati. I servizi offerti dal sito sono accessibili dall'area menu posta sulla parte sinistra di ogni maschera (fig 2.2).



3. Invio on-line

Consente di compilare e trasmettere una schedina di un soggetto alloggiato più gli eventuali familiari o membri gruppo dello stesso.

Nel caso di *Ospite Singolo* basterà compilare tutti i dati della schedina e procedere con l'invio; nel caso di *Capo Famiglia* o *Capo Gruppo* sarà necessario inserire anche le informazioni relative agli ospiti per poi poter procedere con l'invio.

Schedina Alloggiati

Data di Arrivo: Permanenza: gg

Tipo: Sesso:

Cognome: _____ Nome: _____

Data di Nascita: _____ Cittadinanza:

Luogo di Nascita: _____

Documento: _____ Numero: _____

Luogo Rilascio: _____

Avanti

Fig.3.1: Maschera di Inserimento Dati per un Ospite Singolo, un Capo Famiglia o un Capo Gruppo

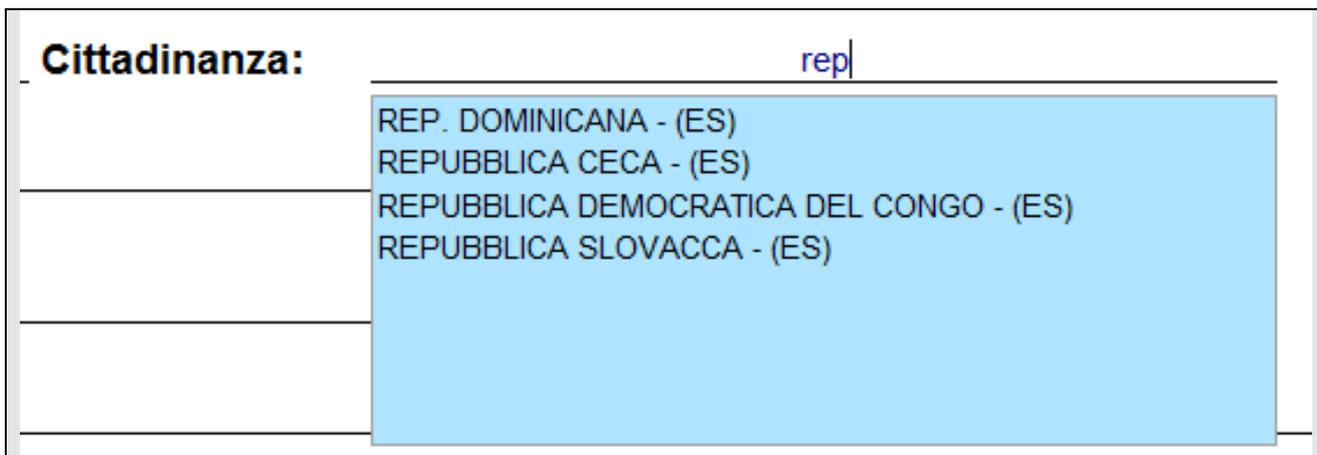
I campi da compilare per un Ospite Singolo, un Capo Famiglia e un Capo Gruppo sono i seguenti:

- **Data di Arrivo:** data di arrivo dell'alloggiato. L'applicativo accetta soltanto la data odierna o quella del giorno precedente, in quanto la legge stabilisce che i dati debbano pervenire alla Questura tempestivamente e comunque non oltre le 24 ore dall'arrivo dell'alloggiato.
- **Permanenza:** giorni di permanenza dichiarati all'arrivo (massimo 30 gg)
- **Tipo Alloggiato:** indica la categoria dell'alloggiato, consente la scelta di una tra le seguenti voci:
 - § **Ospite Singolo**
 - § **Capo Famiglia:** alloggiato a cui fanno riferimento ulteriori familiari. Sarà necessario indicare successivamente i dati dei familiari come illustrato di seguito;



§ **Capo Gruppo:** alloggiato a cui fanno riferimento ulteriori componenti di un gruppo. Sarà necessario indicare successivamente i dati degli altri componenti come illustrato di seguito.

- **Sesso:** campo a cascata con i valori: maschio (scelta predefinita) e femmina.
- **Cognome, Nome:** cognome e nome dell'alloggiato.
- **Data di Nascita:** data di nascita dell'alloggiato. Giorno, mese ed anno sono digitabili direttamente nell'apposito campo (senza separatori *ggmmaaaa* o con il separatore / *gg/mm/aaaa*) o selezionando dal datario .
- **Cittadinanza:** cittadinanza dell'alloggiato. Il valore predefinito è "Italia". Nella casella di testo l'utente potrà scrivere il nome dello Stato o parte di esso da ricercare (minimo 2 caratteri). Se ci sono corrispondenze si aprirà un elenco a cascata (fig. 3.2) con i soli Stati che iniziano per il testo inserito.



Cittadinanza: rep|

- REP. DOMINICANA - (ES)
- REPUBBLICA CECA - (ES)
- REPUBBLICA DEMOCRATICA DEL CONGO - (ES)
- REPUBBLICA SLOVACCA - (ES)

Fig.3.2: Maschera per la Selezione della Cittadinanza

A questo punto bisognerà selezionare una nazione facendo clic con il tasto sinistro del mouse sul suo nome, quindi verrà riportato nella casella di testo (in verde) lo Stato scelto.

- **Luogo di Nascita:** La modalità di ricerca consente la selezione sia dei comuni italiani che degli stati, nel caso di alloggiati nati all'estero. L'utente potrà scrivere il nome del Comune/Stato o parte di esso da ricercare (minimo 2 caratteri). Se ci sono corrispondenze si aprirà un elenco a cascata (fig. 3.3) con le sole occorrenze che iniziano per il testo inserito. **A questo punto bisognerà selezionare il luogo**



di nascita corretto facendo clic con il tasto sinistro del mouse sul suo nome, quindi verrà riportato nella casella di testo (in verde) il luogo scelto.

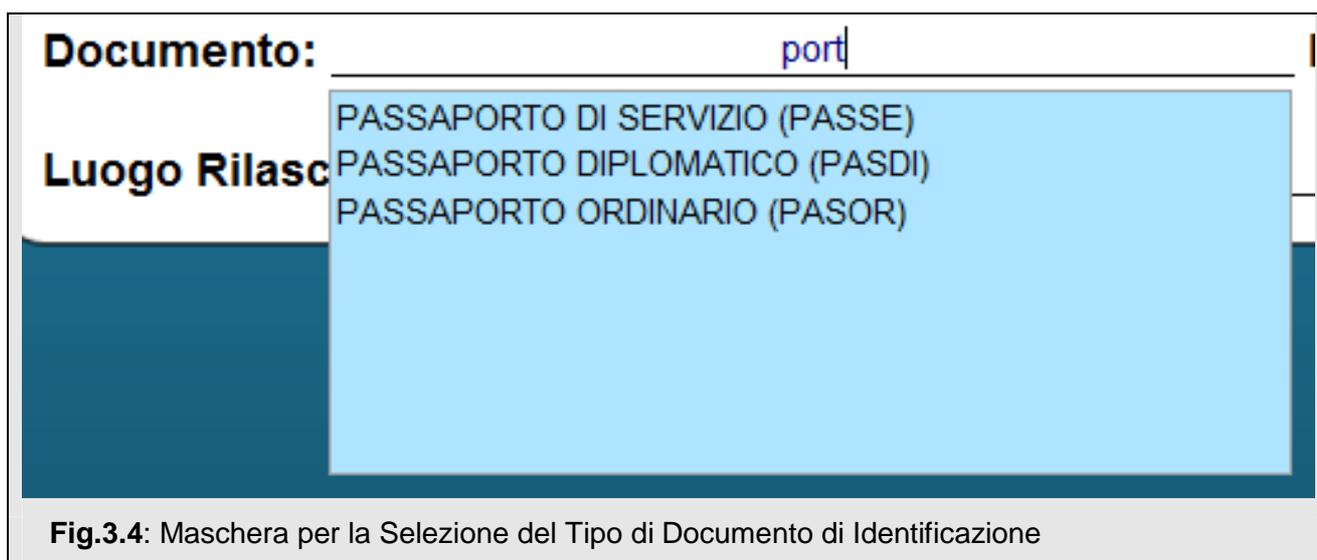


The screenshot shows a web form with three input fields: "Luogo di Nascita:", "Documento:", and "Luogo Rilascio:". The "Luogo di Nascita:" field contains the text "roman". A dropdown menu is open below it, displaying a list of locations: ROMANA (SS), ROMANENGO (CR), ROMANIA (ES), ROMANO BRIANZA (CO), ROMANO CANAVESE (TO), and ROMANO D'EZZELINO (VI). The list is highlighted in light blue.

Fig.3.3: Maschera per l'inserimento del Luogo di Nascita

n.b.: Nell'elenco a cascata per la scelta del luogo di nascita, saranno presenti anche i luoghi non più esistenti (cessati).

- o **Tipo Documento:** tipo di documento esibito dall'alloggiato per l'identificazione (es. passaporto, carta di identità, ecc.). Nella casella di testo l'utente potrà scrivere il nome del documento o parte di esso da ricercare (minimo 3 caratteri). Se ci sono corrispondenze si aprirà un elenco a cascata (fig. 3.4) con i soli documenti che contengono il testo inserito. **A questo punto bisognerà selezionare il documento facendo clic sul suo nome, quindi verrà riportato nella casella di testo il tipo documento (in verde).**



The screenshot shows a web form with two input fields: "Documento:" and "Luogo Rilascio:". The "Documento:" field contains the text "port". A dropdown menu is open below it, displaying a list of document types: PASSAPORTO DI SERVIZIO (PASSE), PASSAPORTO DIPLOMATICO (PASDI), and PASSAPORTO ORDINARIO (PASOR). The list is highlighted in light blue.

Fig.3.4: Maschera per la Selezione del Tipo di Documento di Identificazione

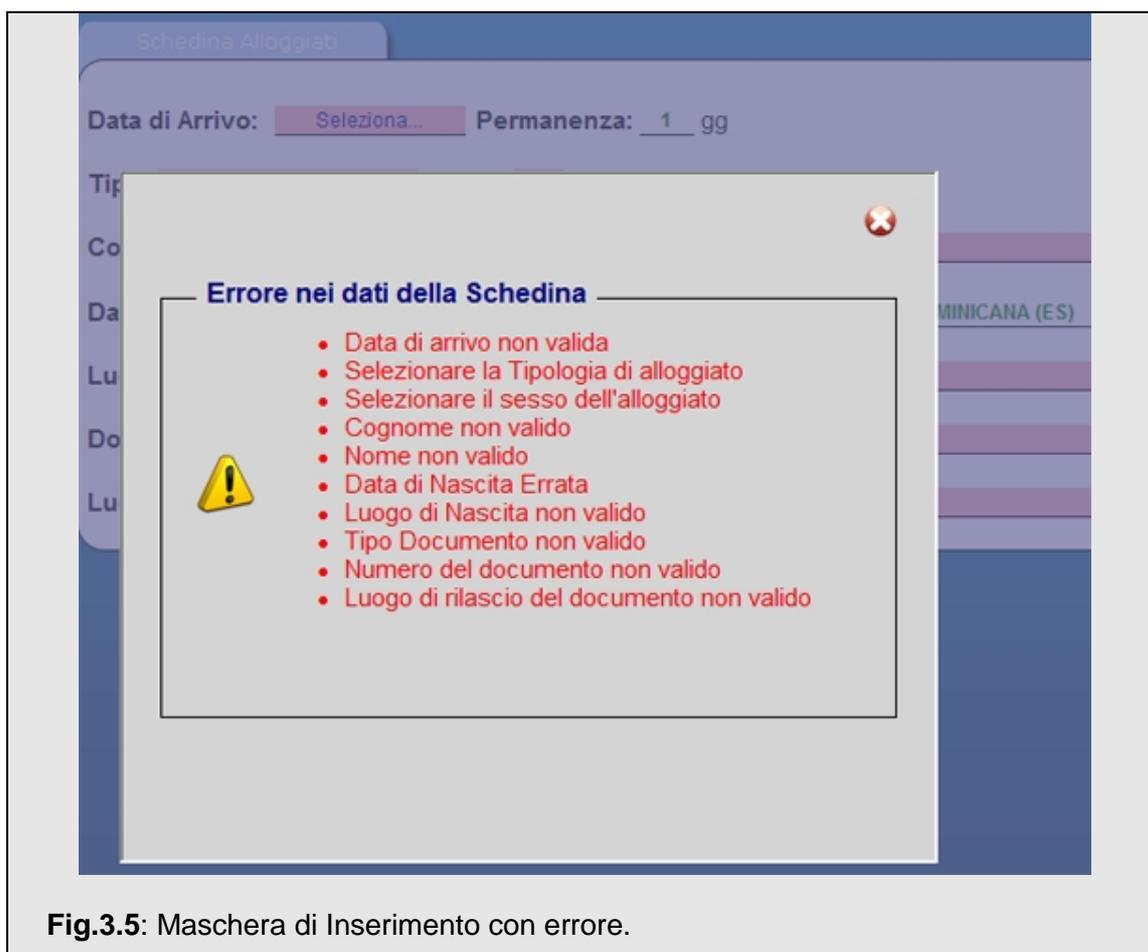
- o **Numero:** numero del documento esibito dall'alloggiato.
- o **Luogo di Rilascio del Documento:** La modalità di ricerca consente la selezione sia dei comuni italiani che degli stati, nel caso di documenti rilasciati da enti esteri.



L'utente potrà scrivere il nome del Comune/Stato o parte di esso da ricercare (minimo 2 caratteri). Se ci sono corrispondenze si aprirà un elenco a cascata (fig. 3.3) con le sole occorrenze che iniziano per il testo inserito. **A questo punto bisognerà selezionare il luogo facendo clic con il tasto sinistro del mouse sul suo nome, quindi verrà riportato nella casella di testo (in verde) il luogo scelto.**

A questo punto bisognerà fare clic sul pulsante  accertandosi preventivamente che tutti i campi della schedina siano correttamente compilati (testo evidenziato con il colore verde).

Nel caso in cui si fa clic sul pulsante  ma non tutti i campi sono stati correttamente compilati, verranno evidenziati tutte le informazioni mancanti e avvisati da un pop-up (fig. 3.5).



Se l'alloggiato che si sta inserendo è di tipo Capo Famiglia o Capo Gruppo, sarà necessario aggiungere anche le schedine relative agli ulteriori ospiti. Di conseguenza si aprirà una maschera per l'inserimento degli ospiti (fig. 3.6).

Schedina Ospite

Permanenza
Numero 1 giorni

Cognome

Nome

Data di nascita  **Sesso**
Seleziona..

Cittadinanza
ITALIA (ES)

Luogo di nascita

Inserisci Ospite

Ospiti

Id	Ospiti
0	ROSSI MARIO (01/08/1972)

Annulla **Avanti**

Fig.3.6: Maschera per l'Inserimento di un Ospite

Nel riquadro destro saranno riportati i dati identificativi del capo gruppo/capo famiglia di riferimento (di colore verde per distinguerlo dagli ospiti). Nel riquadro sinistro sarà possibile inserire i dati delle schedine degli ospiti da aggiungere (uno alla volta) al gruppo/famiglia.

La scheda ospite contiene i seguenti campi:

- **Permanenza:** giorni di permanenza dichiarati all'arrivo (massimo 30 gg)
- **Cognome, Nome:** cognome e nome dell'alloggiato.
- **Data di Nascita:** data di nascita dell'alloggiato. Giorno, mese ed anno sono digitabili direttamente nell'apposito campo (senza separatori *ggmmaaaa* o con il separatore / *gg/mm/aaaa*) o selezionando dal datario .



- **Sesso:** campo a cascata con i valori: maschio (scelta predefinita) e femmina.
- **Cittadinanza:** cittadinanza dell'alloggiato. Il valore predefinito è "Italia". Nella casella di testo l'utente potrà scrivere il nome dello Stato o parte di esso da ricercare (minimo 2 caratteri). Se ci sono corrispondenze si aprirà un elenco a cascata con i soli Stati che iniziano per il testo inserito.

A questo punto bisognerà selezionare una nazione facendo clic con il tasto sinistro del mouse sul suo nome, quindi verrà riportato nella casella di testo (in verde) lo Stato scelto.

- **Luogo di Nascita:** La modalità di ricerca consente la selezione sia dei comuni italiani che degli stati, nel caso di alloggiati nati all'estero. L'utente potrà scrivere il nome del Comune/Stato o parte di esso da ricercare (minimo 2 caratteri). Se ci sono corrispondenze si aprirà un elenco a cascata (fig. 3.3) con le sole occorrenze che iniziano per il testo inserito. **A questo punto bisognerà selezionare il luogo di nascita corretto facendo clic con il tasto sinistro del mouse sul suo nome, quindi verrà riportato nella casella di testo (in verde) il luogo scelto.**

n.b.: Nell'elenco a cascata per la scelta del luogo di nascita, saranno presenti anche i luoghi non più esistenti (cessati).

Una volta correttamente compilata la schedina (tutti i campi evidenziati con il colore verde) bisognerà fare clic sul pulsante **Inserisci Ospite** per aggiungere l'ospite al gruppo/famiglia. Gli ospiti inseriti saranno riportati nella tabella del riquadro destro (fig. 3.7) con le informazioni principali (cognome, nome e data di nascita).

Id	Ospiti
0	ROSSI MARIO (01/08/1972)
1	ROSSI GIUSEPPINA (03/05/1975) 
2	ROSSI ALESSIA (14/05/2004) 
3	ROSSI RICCARDO (04/03/2006) 

Fig.3.7: Scheda Riepilogativa degli Ospiti Inseriti

In caso di errore con il pulsante  sarà possibile eliminare l'ospite dall'elenco ed eventualmente reinserirlo correttamente.



Una volta inseriti tutti gli ospiti bisognerà fare clic sul pulsante **Avanti** (questo pulsante si attiverà dopo l'inserimento di almeno un ospite), quindi verrà mostrata la maschera di riepilogo seguente (fig. 3.8)

Riepilogo

ROSSI MARIO

1 - 3

ROSSI GIUSEPPINA

ROSSI ALESSIA

ROSSI RICCARDO

Schedina Ospite

Permanenza
1 giorni

Cognome
ROSSI

Nome
MARIO

Data di nascita
01/08/1972

Sesso
Maschio

Cittadinanza
ITALIA (ES)

Luogo di nascita
NAPOLI (NA)

Annulla

INVIA

Fig.3.8: Riepilogo della Schedine Compilate

In questa maschera vengono riepilogate tutte le schedine da inviare (sia nel caso di ospite singolo che gruppi o famiglie).

Facendo clic su ogni nominativo nel riquadro destro sarà possibile leggere tutti i dati delle schedine da inviare.

Effettuati tutti i controlli necessari si potrà fare clic sul pulsante  per trasmettere

le schedine, altrimenti facendo clic sul pulsante  si annullerà tutto per ripetere tutte le fasi di inserimento schedina.



Non utilizzare i pulsanti “Indietro” e “Avanti” del browser per spostarsi tra le pagine del servizio, ma esclusivamente i pulsanti messi a disposizione dalla procedura e precedentemente illustrati.

Alla fine di ogni invio sarà riportata a video la seguente maschera di conferma:



Fig.3.9: Conferma invio.

Facendo clic sul pulsante “Nuovo Inserimento” si ritornerà alla maschera iniziale di inserimento schedina.



4. Invio File

Consente all'utente di inviare un file precompilato in formato testo (estensione txt) contenente i dati relativi a più soggetti alloggiati presso la struttura (per maggiori dettagli sulla creazione del file consultare il manuale relativo nella sezione Supporto Tecnico del Portale).



Fig.4.1: Maschera per l'Invio dei File Precompilati

Per cercare il file da inviare sul proprio p.c. l'utente deve fare clic sul pulsante "Sfoglia", quindi selezionare il file ed infine fare clic sul pulsante "Elabora" per verificarne formato e contenuto. La schermata successiva mostra l'esito dell'elaborazione. In caso di corretta elaborazione verrà visualizzata una schermata simile a quella di fig. 4.2, che ricapitola il numero di schedine corrette e consente di trasmetterle facendo clic sul pulsante "Invia".





Nel caso in cui l'elaborazione del file abbia evidenziato errori verrà mostrata una schermata analoga alla seguente che ricapitola il numero di schedine corrette e quello di schedine scartate con i relativi dati anagrafici (cognome, nome e data di nascita) ed i motivi dell'esclusione.





Nel caso in cui almeno una delle schedine risultasse corretta, l'utente potrà decidere se trasmettere le schede corrette (pulsante "Invia") e successivamente correggere gli errori in quelle rimanenti ritrasmettendo solo queste ultime, oppure se annullare del tutto l'inserimento (pulsante "Annulla"), correggere gli errori e ritrasmettere l'intero file.



5. Scarica Ricevute

Consente all'utente di scaricare i file che attestano il numero di schedine correttamente trasmesse in un dato giorno. Come si evince dalla tabella di fig. 5.1 sono presenti solo i file relativi ai giorni in cui effettivamente la struttura ha effettuato trasmissioni; le ricevute disponibili per il "download" sono quelle degli ultimi 30 giorni. Ogni riga della tabella contiene il numero di protocollo, la data di riferimento, il numero di schedine inviate ed il pulsante per il "download". Il documento è in formato pdf (portable document format) e può essere aperto utilizzando l'applicativo Adobe Reader scaricabile dalla sezione "Area Download". Le ricevute sono firmate digitalmente con un certificato pubblico della Polizia di Stato, la struttura **dovrà avere cura di salvare e conservare tali files.**

Elenco ricevute di invio schedine (Ultimi 30 giorni)			
Numero di Protocollo	Data di Riferimento	Numero Schedine	
201200000022-NA	17/05/2012	4	
201200000016-NA	09/05/2012	4	
201200000024-NA	08/05/2012	2	

Fig.5.1: Pagina di Download dei File di Ricevuta in Formato *pdf*



6. Analisi Inviì

La sezione “Analisi Inviì” consente all’utente di aver sempre sotto controllo la situazione delle schedine inviate nella data odierna, sono quindi visualizzabili i nominativi inviati (figura 6.1) ordinabili per nominativo o per ora di invio. **In definitiva in questa sezione sarà sempre possibile effettuare il riscontro delle schedine inviate.**

Ora Invio	Nominativo	Arrivo	Permanenza
12.12.29	ROSSI RICCARDO (01/03/2006)	18/03/2013	1
12.12.29	ROSSI ALESSIA (01/05/2004)	18/03/2013	1
12.12.29	ROSSI GIUSEPINA (01/05/1975)	18/03/2013	1
12.12.29	ROSSI MARIO (01/08/1972)	18/03/2013	1

Fig.6.1: Riepilogo delle Informazioni sulle Schedine Alloggiati Trasmesse in Data Odierna



7. Modifica Password

Consente all'utente di modificare la propria password.



Modifica Password

Vecchia Password: _____

Nuova Password: _____

Conferma Password: _____

Modifica

Lunghezza minima della Password - 6 caratteri

Fig.7.1: Maschera di Modifica della Password

E' necessario inserire prima la password corrente, quindi inserire la nuova (necessariamente diversa da quella corrente) e reinserirla per conferma.

Si ricorda che possono essere usati solo caratteri alfabetici maiuscoli e minuscoli e numeri.



8. Area Download

In questa sezione è possibile fare il “download” dei seguenti file:

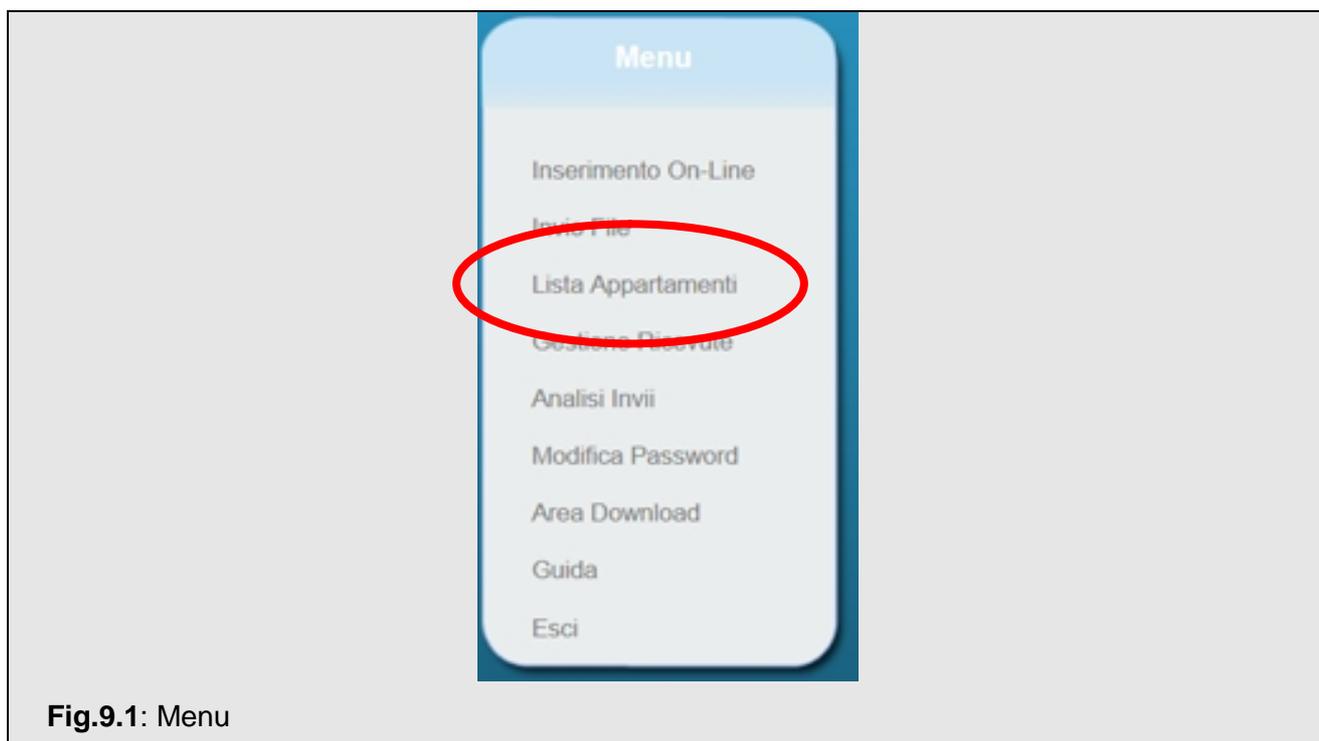
- Tabelle: le tabelle in formato excel per la corretta codifica dei campi del tracciato record riferito al file precompilato delle schede da inviare.
- 7-Zip: programma per la lettura dei files con estensione ZIP
- Acrobat Reader: programma per la visualizzazione dei files in formato PDF



9. Gestione Appartamenti

Nei casi di gestori o proprietari di appartamenti, l'utente, una volta abilitato, potrà gestire in autonomia la lista degli appartamenti per poi poter inviare le schedine.

Una volta avuto accesso il sistema aggiunge tra le funzioni a disposizione nel menu, la funzionalità Lista Appartamenti (Fig. 9.1)



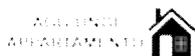
Per procedere all'inserimento o alla rimozione di un appartamento, l'utente dovrà fare clic su **Lista Appartamenti**. Verrà proposta la maschera come in figura 9.2



ID	Descrizione	Comune	Indirizzo
0	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
3	APPA	[REDACTED]	[REDACTED]
4	APP	[REDACTED]	[REDACTED]
5	MASS	[REDACTED]	[REDACTED]
6	CA CAPPUCCINI	SAN SEBASTIANO AL VESUVIO	SCB INT.4
7	APPARTAMENTO CAPO D'ORLANDO	[REDACTED]	[REDACTED]
9	[REDACTED]	BIANO DI SORRENTO	[REDACTED]
10	C	[REDACTED]	[REDACTED]
11	APPARTAMENTO DI LUCIA F. ROSARIA	[REDACTED]	[REDACTED]
12	AP	[REDACTED]	[REDACTED]

Fig.9.2: Gestione Elenco Appartamenti

In questa fase l'utente può eliminare un appartamento non più di sua proprietà (o gestione) utilizzando il pulsante oppure può inserire uno nuovo utilizzando il pulsante



Verrà proposta la maschera d'inserimento appartamento. (fig. 9.3)

Fig.9.3: Inserimento Appartamento



Una volta inserite tutte le informazioni si procederà all'inserimento facendo clic sul pulsante **Conferma**.

Si precisa che il campo comune può contenere solo luoghi ricadenti nella provincia della Questura di appartenenza.

Per procedere all'inserimento della schedina, l'utente potrà scegliere tra le due modalità disponibili così come indicato in dettaglio nei paragrafi 3 e 4.

Si ricorda che in entrambe le modalità dovrà sempre essere selezionato l'appartamento per il quale si procederà all'invio della schedina.

Digitando il testo nel campo ricerca verrà visualizzato l'elenco degli appartamenti corrispondenti. (fig. 9.4)

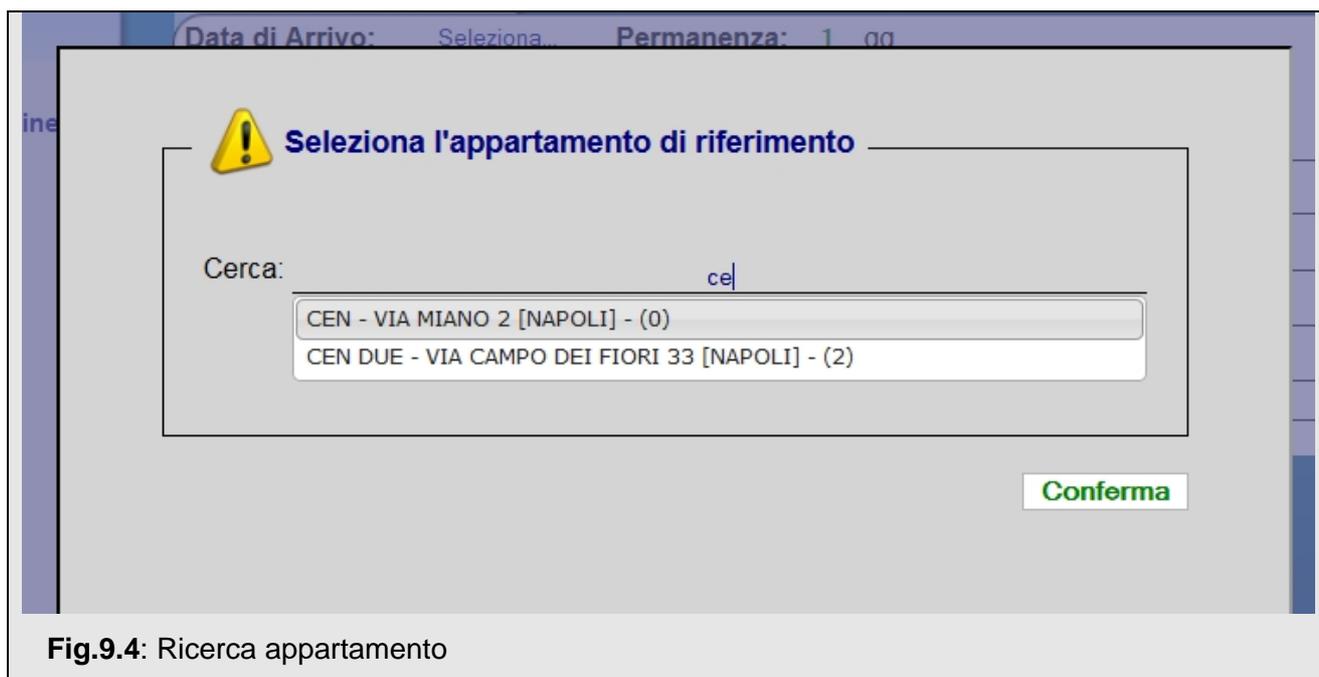
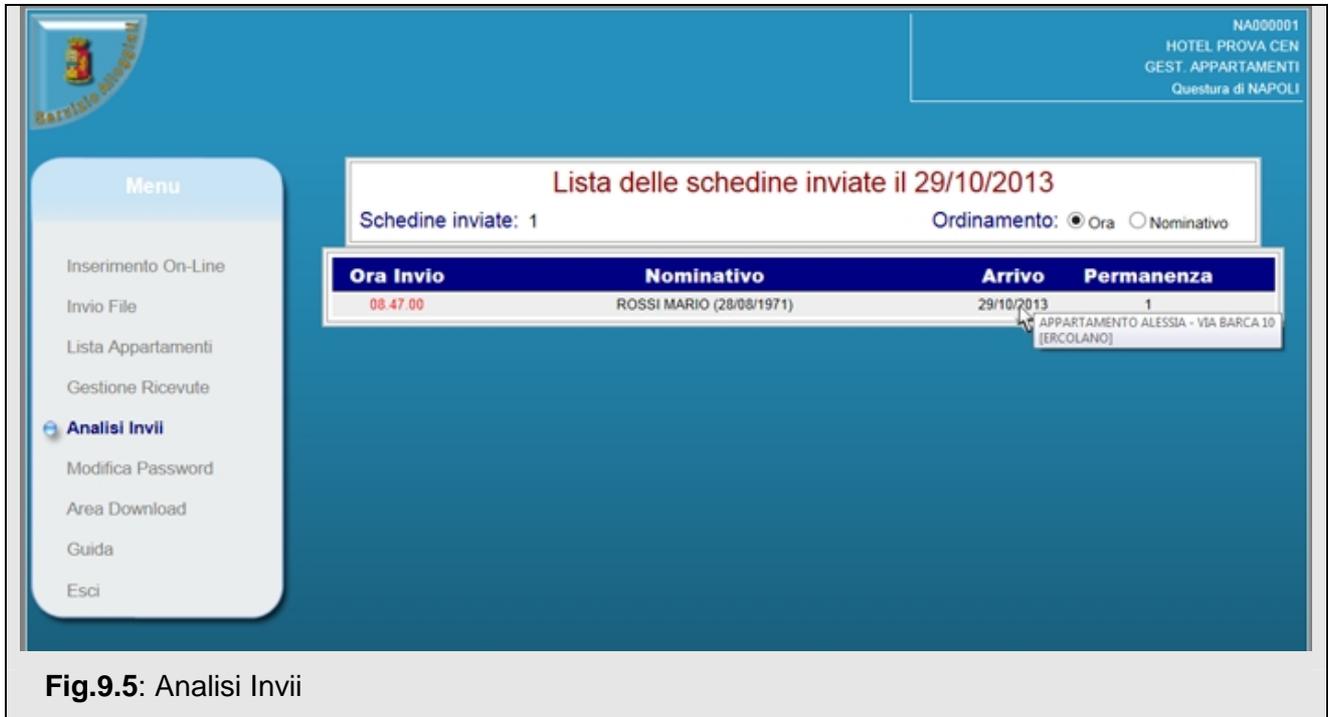


Fig.9.4: Ricerca appartamento



Nella sezione ANALISI INVII è stata data la possibilità all'utente di poter conoscere a quale appartamento è associata la schedina alloggiati posizionandosi con il puntatore del mouse sulla riga della schedina e attendendo l'informazione aggiuntiva (Fig. 9.5)



The screenshot displays a web application interface for 'Analisi Inviolati'. On the left is a 'Menu' with options: 'Inserimento On-Line', 'Invio File', 'Lista Appartamenti', 'Gestione Ricevute', 'Analisi Inviolati' (highlighted), 'Modifica Password', 'Area Download', 'Guida', and 'Esci'. The main content area is titled 'Lista delle schedine inviate il 29/10/2013' and shows 'Schedine inviate: 1' and 'Ordinamento: Ora (selected) / Nominativo'. A table lists the data:

Ora Invio	Nominativo	Arrivo	Permanenza
08.47.00	ROSSI MARIO (28/08/1971)	29/10/2013	1

A tooltip is visible over the 'Arrivo' cell, displaying: 'APPARTAMENTO ALESSIA - VIA BARCA 10 [ERCOLANO]'. The top right corner contains the text: 'NA00001 HOTEL PROVA CEN GEST. APPARTAMENTI Questura di NAPOLI'. The bottom of the image has a caption: 'Fig.9.5: Analisi Inviolati'.

