SERVIZIO ALLOGGIATI

Polizia di Stato

Elektronische Übermittlung der Meldeformulare von Gastbetrieben

1. Login

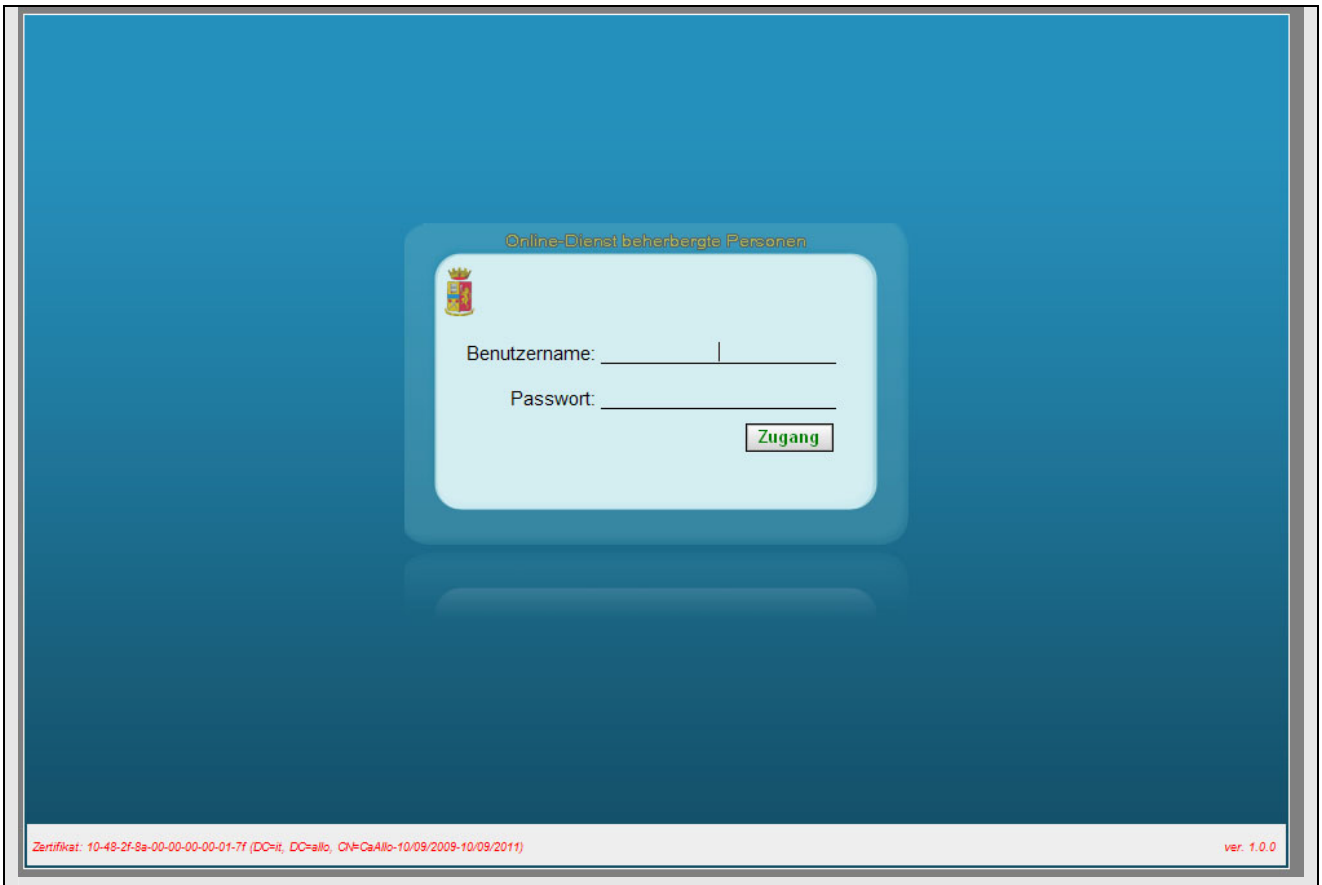

Abb. 1.1 Maske für Login

Für den Zugang zum Anwendungsprogramm Benutzername und Passwort eingeben und auf „Zugang“ klicken, bei falscher Eingabe der Daten wird eine Fehlermeldung erscheinen.

2. Eingangsseite

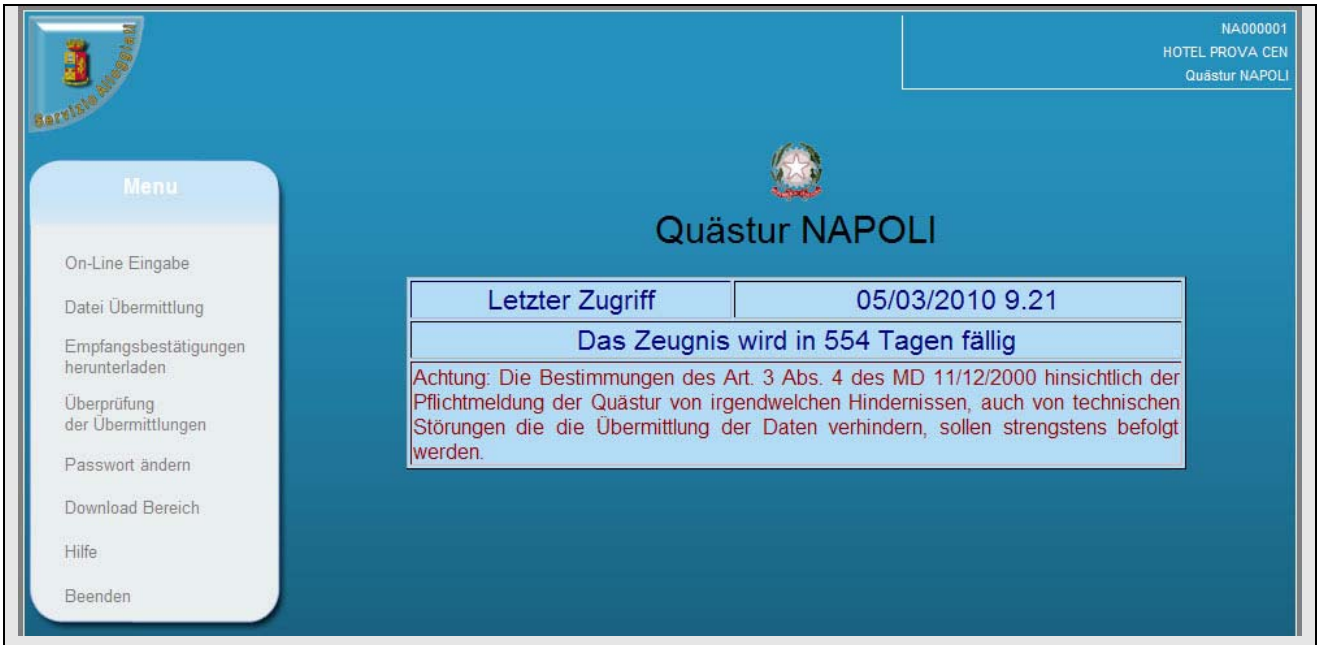

Abb. 2.1 Eingangsseite

Nach dem Zugang wird eine Maske mit folgenden Auskünften erscheinen:

- Oben rechts erscheinen Benutzername – Bezeichnung des Gastbetriebes - zuständiges Polizeipräsidium
- In dem mittleren Feld erscheint Datum und Uhrzeit letzten Zugangs
- In dem mittleren Feld wird die Anzahl der Tage vor der Fälligkeit des Zertifikats gezeigt (Achtung: vor der Fälligkeit des Zertifikats muss man sich in Verbindung mit dem zuständigen Polizeipräsidium zur Beantragung der Verlängerung setzen),

Das Portal ermöglicht die Übermittlung der Meldeformulare für Gäste an die Betreiber von ordnungsgemäß registrierten Gastbetrieben. Der Zugriff zu den Online-Diensten erfolgt über den Menü-Bereich im linken Feld der jeweiligen Seite.

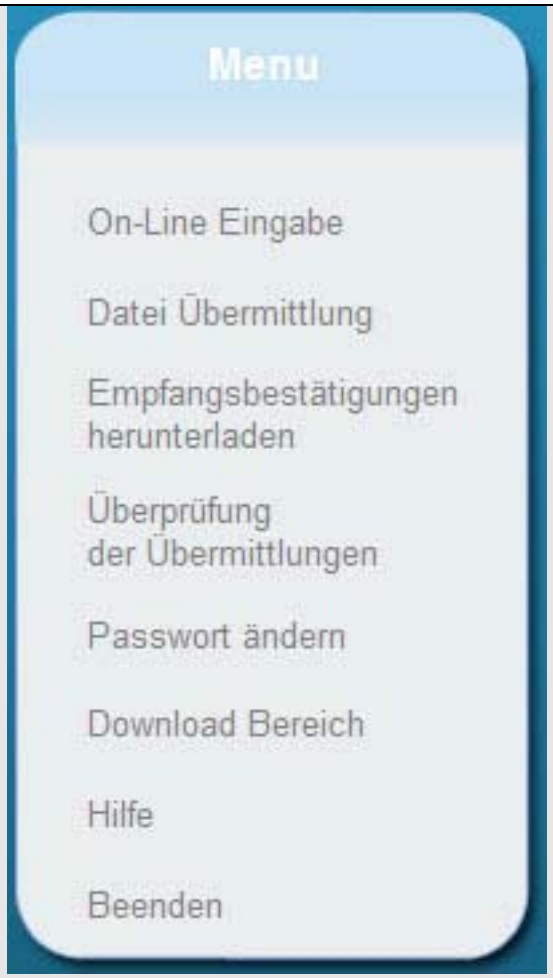
Menu
On-Line Eingabe
Datei Übermittlung
Empfangsbestätigungen herunterladen
Überprüfung der Übermittlungen
Passwort ändern
Download Bereich
Hilfe
Beenden

Abb. 2.2 Menu

3. on-line Übermittlung

Dadurch kann man ein Meldeformular für die beherbergte Person und die eventuellen Familienangehörigen ausfüllen und übermitteln.

Falls es sich um einen Einzelgast handelt, braucht man nur die Daten des Betroffenen zu ergänzen; bei einem Familienoberhaupt oder Gruppenleiter müssen auch Informationen über die entsprechenden Familienangehörigen oder Gruppenmitglieder eingegeben werden.

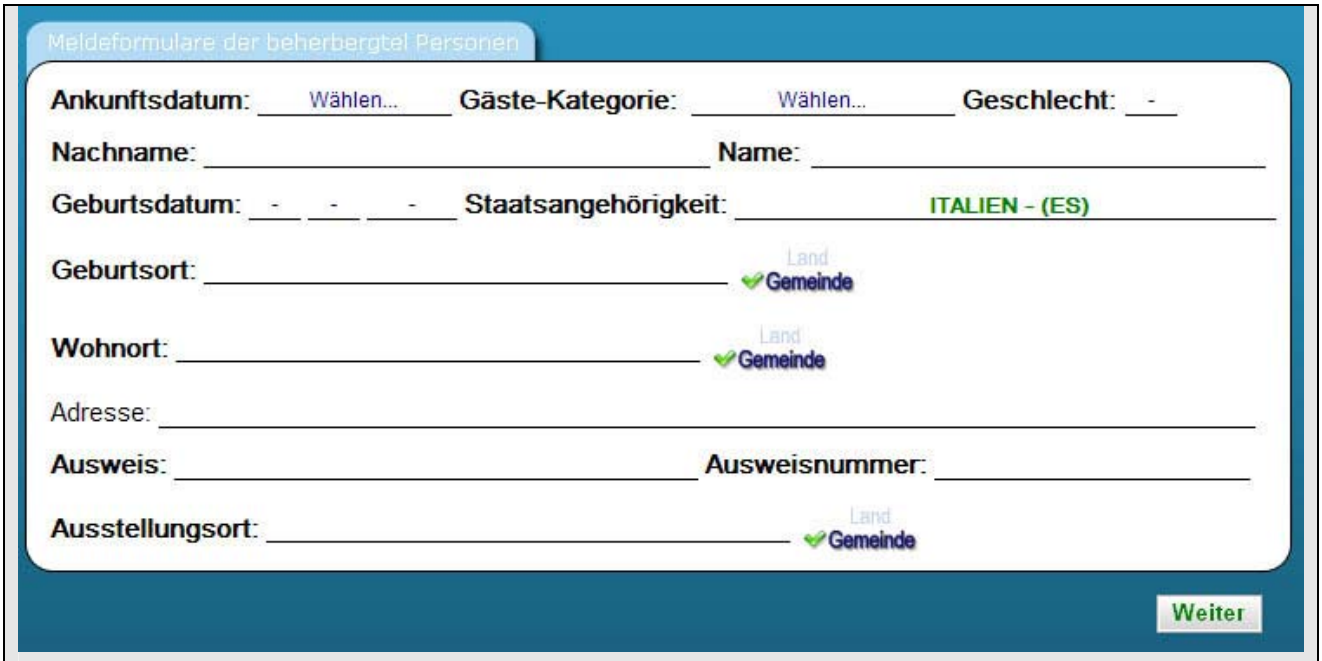

Abb.3.1 Maske zur Eingabe der Daten von Einzelgästen, Familienoberhäuptern und Gruppenleitern

Für einen Einzelgast, Familienoberhaupt und Gruppenleiter sind folgende Felder auszufüllen:

- **Ankunftsdatum:** Ankunftsdatum des Gastes. Die Anwendung akzeptiert nur das heutige Datum und das des vorhergehenden Tages. Das Gesetz schreibt nämlich vor, dass die Daten innerhalb von 24 Stunden ab Ankunft des Gastes den zuständigen Behörden übermittelt werden müssen.
- **Gäste-Kategorie** Gäste-Kategorie angeben, zur Wahl stehen folgende Optionen:
  - **Einzelgast**

- **Familienoberhaupt:** beherbergte Person, auf die, andere Familienangehörige zurückzuführen sind. Daraufhin müssen die Daten der Familienangehörigen wie folgt angegeben werden;
- **Gruppenleiter:** beherbergte Person, auf die, andere Gruppenmitglieder zurückzuführen sind Daraufhin müssen die Daten der anderen Mitglieder wie folgt angegeben werden.

- **Geschlecht** Dropdown-Felder mit Werten: männlich (vorgegebene Option) und weiblich
- **Nachname, Name:** Nachname und Name des Gastes
- **Geburtsdatum:** Geburtsdatum des Gastes. Wochentag, Monat und Jahr sind in den Dropdown Feldern auszuwählen
- **Staatsangehörigkeit** Bürgerschaft des Gastes. vorgegebener Wert ist „Italien“ In diesem Textfeld kann der Benutzer den Namen der Staates oder Teil desselben eingeben (Mindestlänge 2 Zeichen). Werden Treffer gefunden, erscheint ein Dropdown –Feld (Abb. 3.2) mit den Staaten, deren Anfangsbuchstabe dem eingegebenen Text entspricht

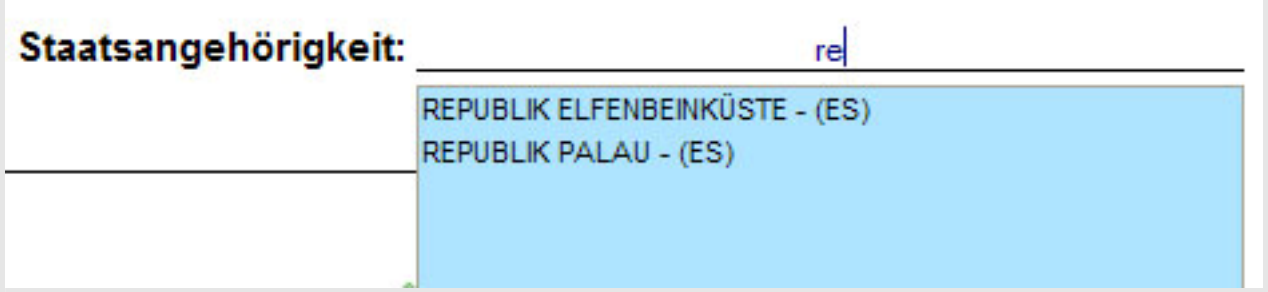

Abb.3.2 Maske zur Auswahl der Bürgerschaft

Nun muss eine Nation ausgewählt werden : beim Klicken auf dem entsprechenden Namen, wird der ausgewählte Staat in Textfeld erscheinen (Text erscheint in Grün).

- **Geburtsort:** vorgegebene Option ist Gemeinde: dadurch kann man die italienische Gemeinde auswählen; sollte der Gast im Ausland geboren sein, muss man auf *Staat* klicken um das Suchkriterium zu ändern.

  Nachdem das richtige Suchkriterium ausgewählt wurde , kann der Benutzer den Namen der Gemeinde bzw. des Staates oder Teil desselben eingeben

(Mindestlänge 2 Zeichen). Werden Treffer gefunden, erscheint ein Dropdown –Feld (Abb. 3.3) mit den Staaten, deren Anfangsbuchstabe dem eingegebenen Text entspricht. ***Nun soll der zutreffende Geburtsort ausgewählt werden: beim Klicken auf dessen Bezeichnung, erscheint im grünen Textfeld der ausgewählte Ort.***

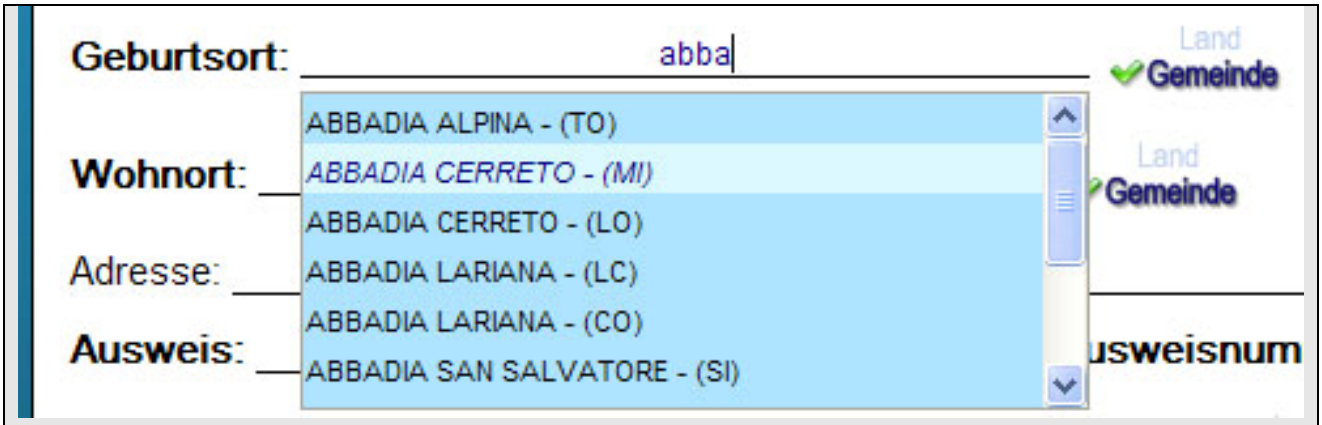

Abb.3.3 Maske zur Auswahl der Geburtsgemeinde

Anmerkung: In dem Dropdown-Feld für die Auswahl der Geburtsgemeinde befinden sich auch die aufgelösten Gemeinden.

- **o Wohnort:** vorgegebene Option ist Gemeinde: dadurch kann man die italienische Gemeinde auswählen; sollte der Gast im Ausland geboren sein, muss man auf Staat klicken um das Suchkriterium zu ändern.

  Nachdem das zutreffende Suchkriterium ausgewählt wurde , kann der Benutzer den Namen der gesuchten Gemeinde bzw. des Staates oder Teil desselben eingeben (Mindestlänge 2 Zeichen). Werden Treffer gefunden, erscheint ein Dropdown –Feld (Abb. 3.3) mit den Ortschaften, deren Anfangsbuchstabe dem eingegebenen Text entspricht. ***Nun soll der zutreffende Wohnort ausgewählt werden: beim Klicken auf dessen Bezeichnung, erscheint im Textfeld der ausgewählte Ort (Text erscheint in Grün).***
- **Adresse** Wohnortadresse des Gastes (z.B. Vittorio Emanuele Strasse, 3) Wenn der Wohnort im Ausland liegt, kann man mehrere Details über den Wohnort (z.B. Gemeinde) in das Feld eingeben.
- **Art des Ausweises:** Von dem Gast vorgelegten Ausweis (z.B. Reisepass, Personalausweis, usw.). In diesem Textfeld kann der Benutzer die Bezeichnung der Ausweises oder Teil derselben eingeben (Mindestlänge 3 Zeichen) Werden

Treffer gefunden, erscheint ein Dropdown –Feld (Abb. 3.4) mit den Ausweisen, deren Anfangsbuchstabe dem eingegebenen Text entspricht. ***Nun soll der zutreffende Ausweis ausgewählt werden: beim Klicken auf dessen Bezeichnung, erscheint im Textfeld der ausgewählte Ausweis (Text erscheint in Grün).***

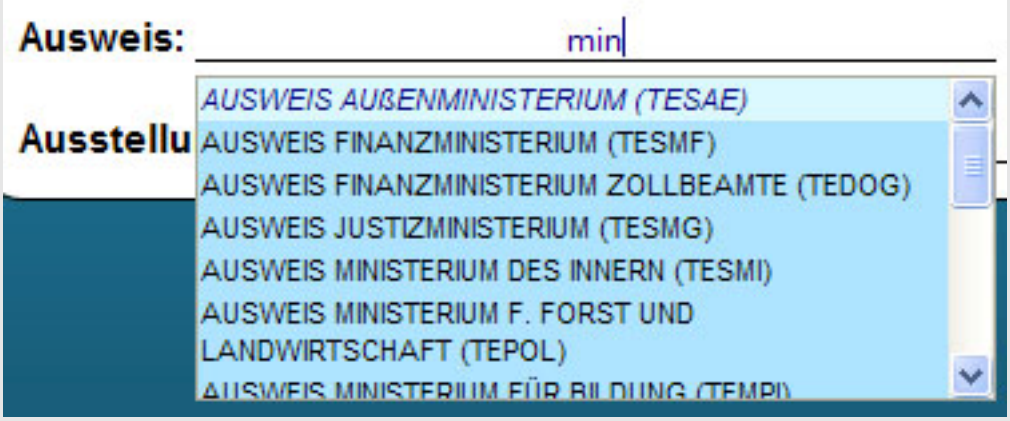

Abb.3.4 Maske zur Auswahl des Ausweises

- **Nummer: Nummer des vorgelegten Ausweises des Gastes**
- **Ausstellungsort des Ausweises:** vorgegebene Option ist Gemeinde: dadurch kann man die italienische Gemeinde auswählen; sollte der Gast im Ausland geboren sein, muss man auf Staat klicken um das Suchkriterium zu ändern.
  Nachdem das zutreffende Suchkriterium ausgewählt wurde , kann der Benutzer den Namen der gesuchten Gemeinde bzw. des Staates oder Teil desselben eingeben (Mindestlänge 2 Zeichen). Werden Treffer gefunden, erscheint ein Dropdown –Feld (gleich dem Abb. 3.3) mit den Staaten, deren Anfangsbuchstabe dem eingegebenen Text entspricht. ***Nun soll der zutreffende Ausstellungsort ausgewählt werden: beim Klicken auf dessen Bezeichnung, erscheint der ausgewählte Ort im Textfeld (Text erscheint in Grün).***

Nachdem das Zutreffen der ausgefüllten Felder des Meldeformulars (Text erscheint in Grün) überprüft wurde, auf Button Weiter klicken.

Beim Klicken auf Weiter wenn die Felder nicht fehlerfrei ausgefüllt wurden, wird eine Fehlermeldung gezeigt (Abb. 3.5)

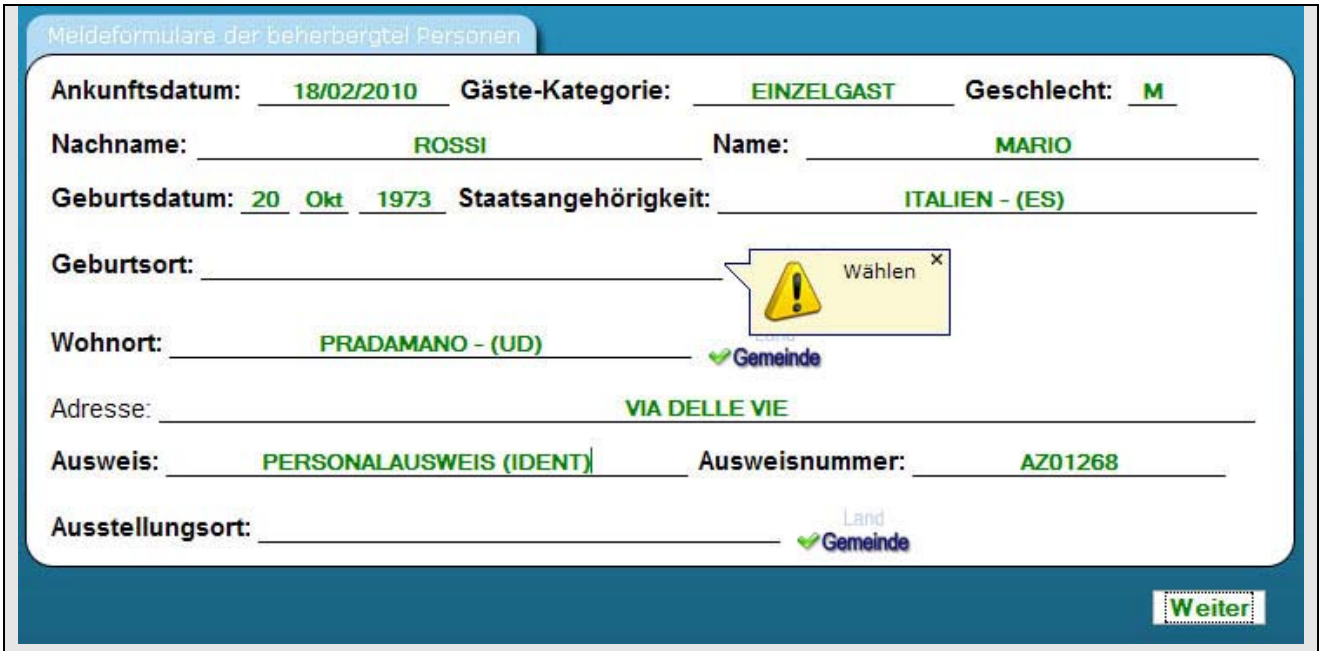

Abb. 3.5 Maske für die falsche Eingabe

Falls sich die Eingabe auf einen Familienoberhaupt oder Gruppenleiter bezieht, müssen auch die Formulare der anderen Gäste ausgefüllt werden. Es wird sich eine Maske für die Eingabe der Gäste öffnen (Abb. 3.6)

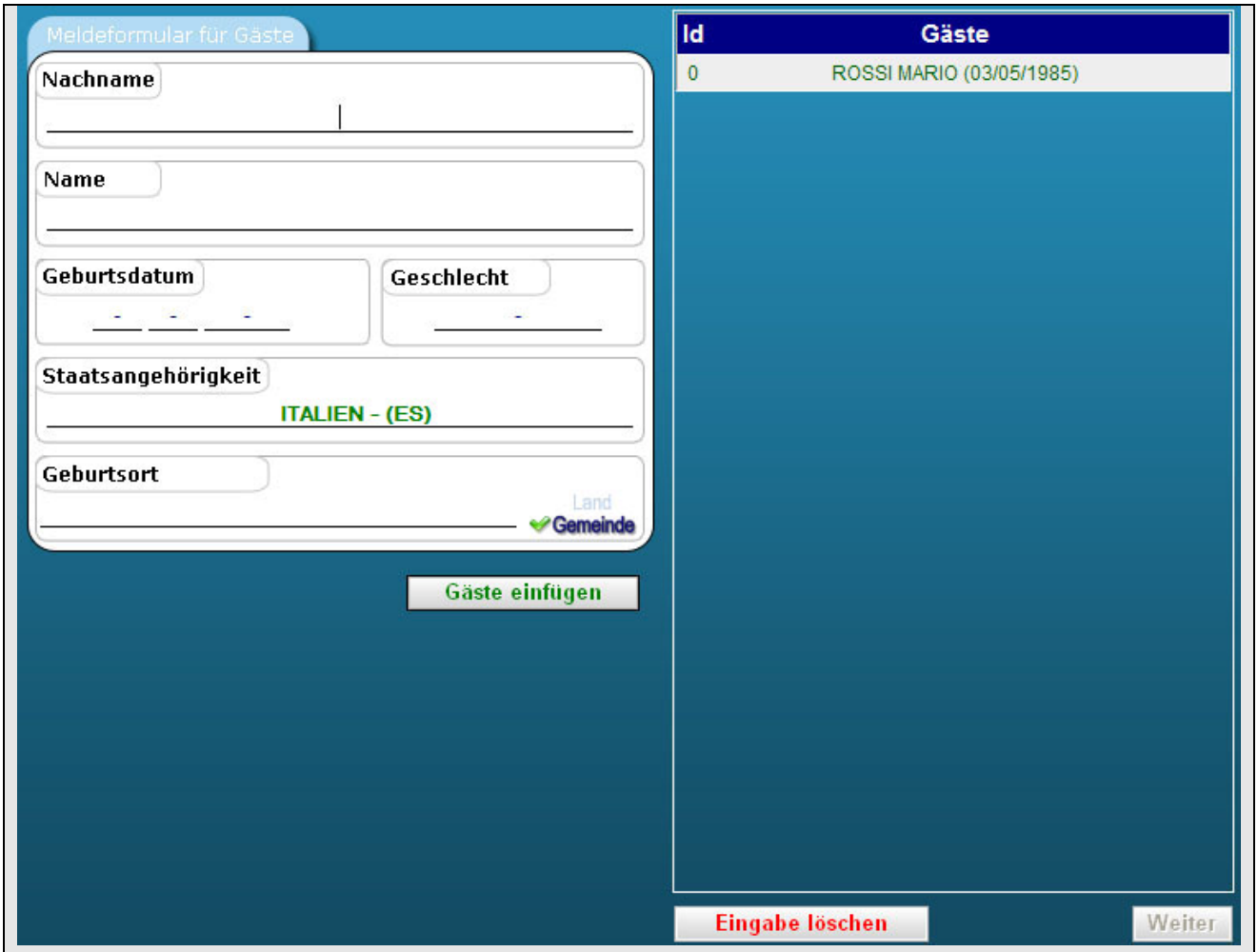

Abb.3.6 Maske zur Eingabe eines Gastes

Im rechten Bereich erscheinen die Daten des Gruppenleiters oder Familienoberhauptes (grüner Farbe um ihn von anderen Gästen zu unterscheiden) Im linken Bereich sind die Daten der Meldeformulare der beherbergten Personen einzugeben. Die Gäste sind einer nach dem anderen der Gruppe bzw. Familie einzufügen.

Das Meldeformular enthält folgende Felder:

- **Nachname, Name:** Nachname und Name des Gastes.
- **Geburtsdatum:** Geburtsdatum des Gastes. Wochentag, Monat und Jahr sind in den Dropdown Feldern auszuwählen.
- **Geschlecht** Dropdown-Felder mit Werten: männlich (vorgegebene Option) und weiblich.
- **Staatsangehörigkeit** Bürgerschaft des Gastes. vorgegebener Wert ist „Italien“ In diesem Textfeld kann der Benutzer den Namen der Staates oder Teil desselben eingeben (Mindestlänge 2 Zeichen) Werden Treffer gefunden, erscheint ein

Dropdown–Feld (Abb. 3.2) mit den Staaten deren Anfangsbuchstabe dem eingegebenen Text entspricht.

Nun muss eine Nation ausgewählt werden : beim Klicken auf dem entsprechenden Namen, wird der ausgewählte Staat in Textfeld erscheinen (Text erscheint in Grün).

- **Geburtsort:** vorgegebene Option ist Gemeinde: dadurch kann man die italienische Gemeinde auswählen; sollte der Gast im Ausland geboren sein, muss man auf Staat klicken um das Suchkriterium zu ändern.

  Nachdem das zutreffende Suchkriterium ausgewählt wurde , kann der Benutzer den Namen der gesuchten Gemeinde bzw. des Staates oder Teil desselben eingeben (Mindestlänge 2 Zeichen). Werden Treffer gefunden, erscheint ein Dropdown–Feld mit den Staaten/Gemeinden deren Anfangsbuchstabe dem eingegebenen Text entspricht ***Nun soll der zutreffende Geburtsort ausgewählt werden: beim Klicken auf dessen Bezeichnung, erscheint im Textfeld der ausgewählte Ort.***

  Anmerkung: In dem Dropdown-Feld für die Auswahl der Geburtsgemeinde befinden sich auch die aufgelösten Gemeinden.

Nach korrekter Ausfüllung des Meldeformulars (Alle Felde sind grün markiert) auf Button

zur Einfügung des Gastes in der Gruppe/Familie klicken. Nach Eingabe der Gäste erscheint eine zusammenfassende Tabelle (Abb. 3.7) mit den wichtigsten Informationen (Nachname, Vorname und Geburtsdatum)

Abb. 3.7 Zusammenfassendes Meldeformular für Gäste

Bei falscher Eingabe, durch Klicken auf das Button wird der Gast entfernt. Eine neue zutreffende Eingabe ist jetzt möglich.

Nach Eingabe aller Gäste auf

klicken (Button wird aktiv erst nach Eingabe eines Gastes); folgende zusammenfassende Maske öffnet sich (Abb. 3.8)

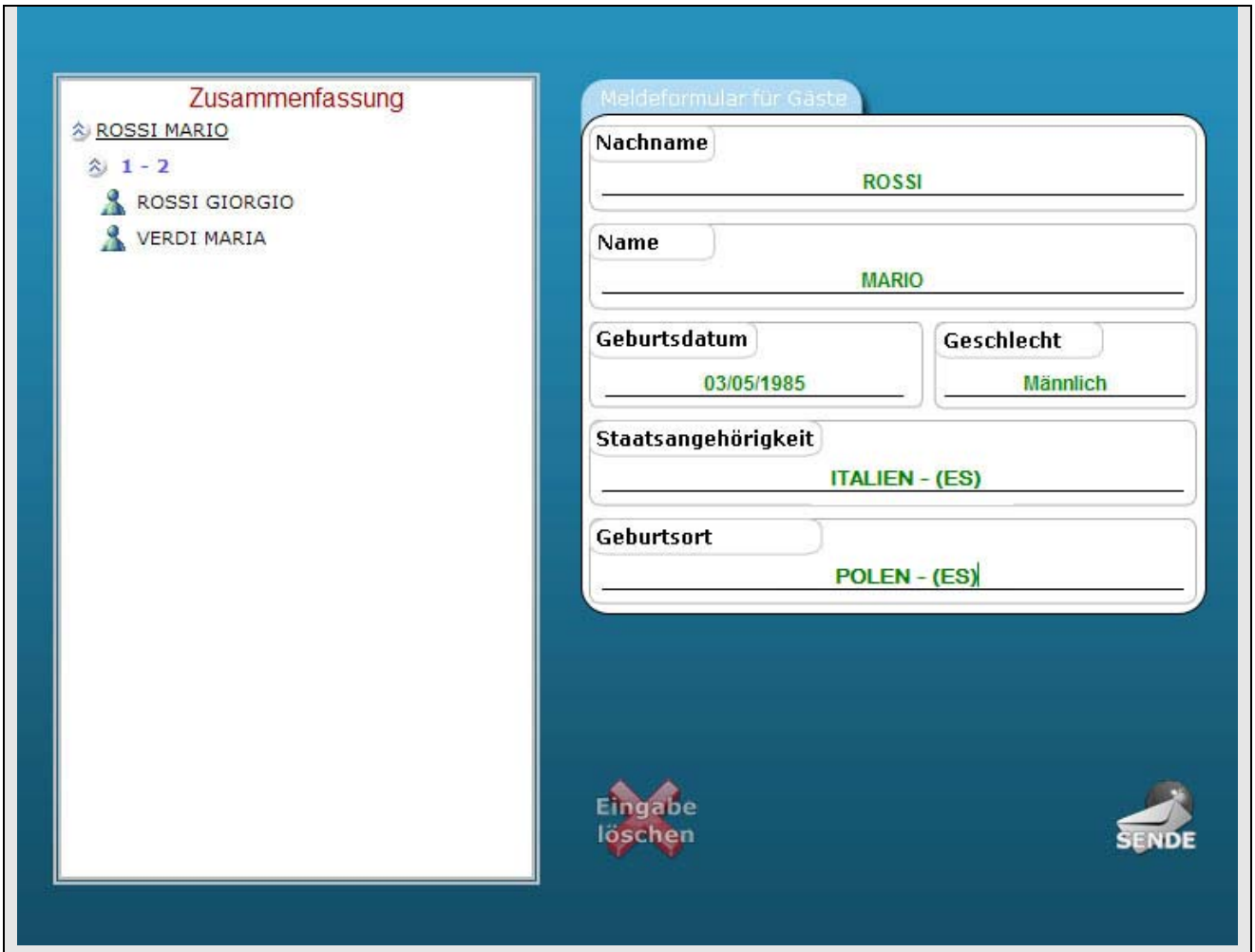

Abb. 3.8 Zusammenfassung der ausgefüllten Formulare

Die Maske zeigt die Zusammenfassung der zu übermittelnden Meldeformulare (sowohl für Einzelgäste als auch für Gruppen oder Familien)

Beim Klicken auf jeden Namen im rechten Bereich, erscheinen alle Daten der zu übermittelnden Meldeformulare.

Nach Überprüfung aller Daten auf Button

klicken, damit werden die Meldeformulare gesendet. Andernfalls werden beim Klicken auf

alle Eingaben gelöscht . Eine neue Eingabe der Daten ist jetzt möglich.

Es wird empfohlen nicht auf die Buttons „zurück“ oder „weiter“ des Browsers zu drücken um von einer Seite zur anderen zu gelangen, sondern nur jene Buttons zu verwenden, die dafür vorgeschrieben sind bzw. oben veranschaulicht wurden.

Nach jeder Übermittlung öffnet sich folgende Maske zur Bestätigung der Eingabe:

Abb. 3.9 Bestätigung der Übermittlung

Beim Klicken auf Button „Neue Eingabe“ kehrt man zur Eingangsmaske zurück

.

4. Datei Übermittlung

Ermöglicht dem Benutzer die ausgefüllte Datei, die die Daten über mehrere beherbergten Personen beinhaltet, im Txt-Format zu übermitteln. (Nähere Hinweise finden Sie unter „Technische Hinweise“)

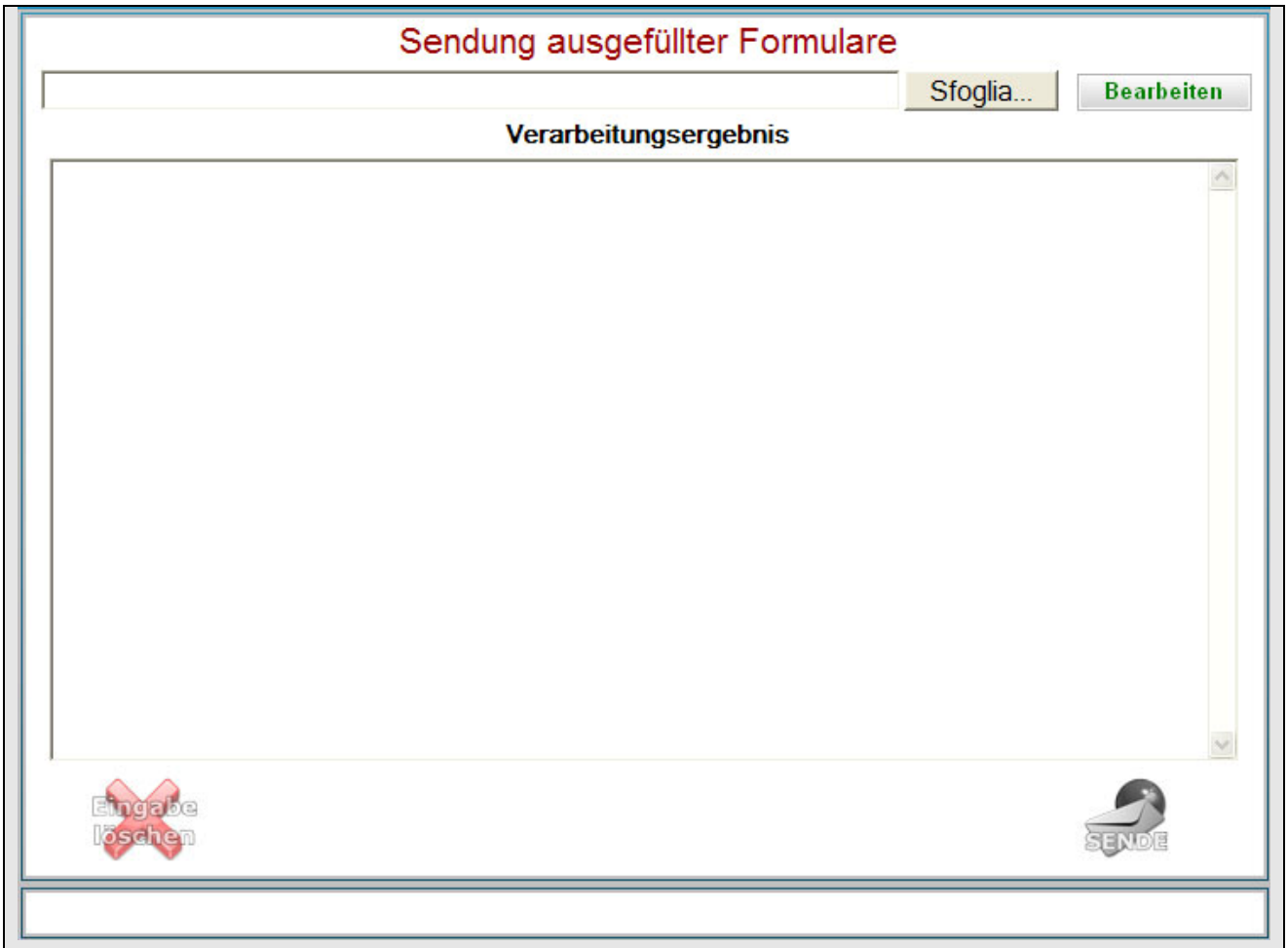

Abb. 4.1 Maske für die Übermittlung der ausgefüllten Formulare

Zur Suche der zu übermittelnden Datei muss man auf „Blättern“ klicken, die Datei auswählen und schließlich auf „Bearbeiten“ klicken um das Format und den Inhalt zu überprüfen. Der darauf folgende Bildschirm zeigt den Stand der Übermittlung an. Wurde die Bearbeitung erfolgreich abgeschlossen, wird ein ähnlicher Bildschirm wie der in Abb. 4.2 angezeigt, der die Anzahl der korrekten Formulare zusammenfasst und durch das Klicken auf “Senden” das Übermitteln derselben ermöglicht.

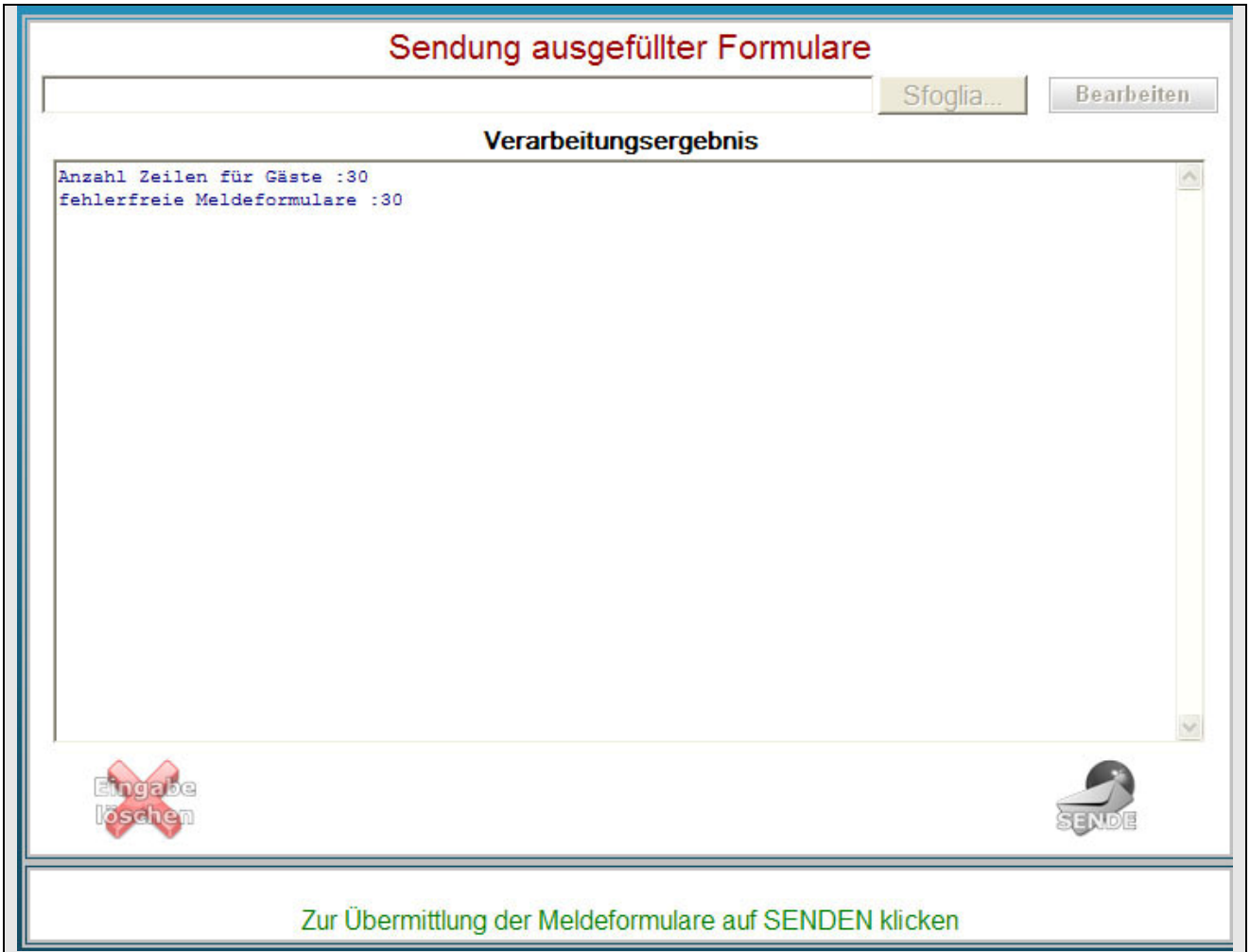

Abb. 4.2 Maske mit Infos über die korrekte Bearbeitung der Datei

Sollten bei der Bearbeitung der Datei Fehlermeldungen auftreten, wird ein Bildschirm angezeigt, der wie folgt aussieht und die Anzahl der korrekten und abgelehnten Formulare mit den entsprechenden persönlichen Daten (Nachname, Vorname und Geburtsdatum) und die Begründung der Ablehnung zeigt.

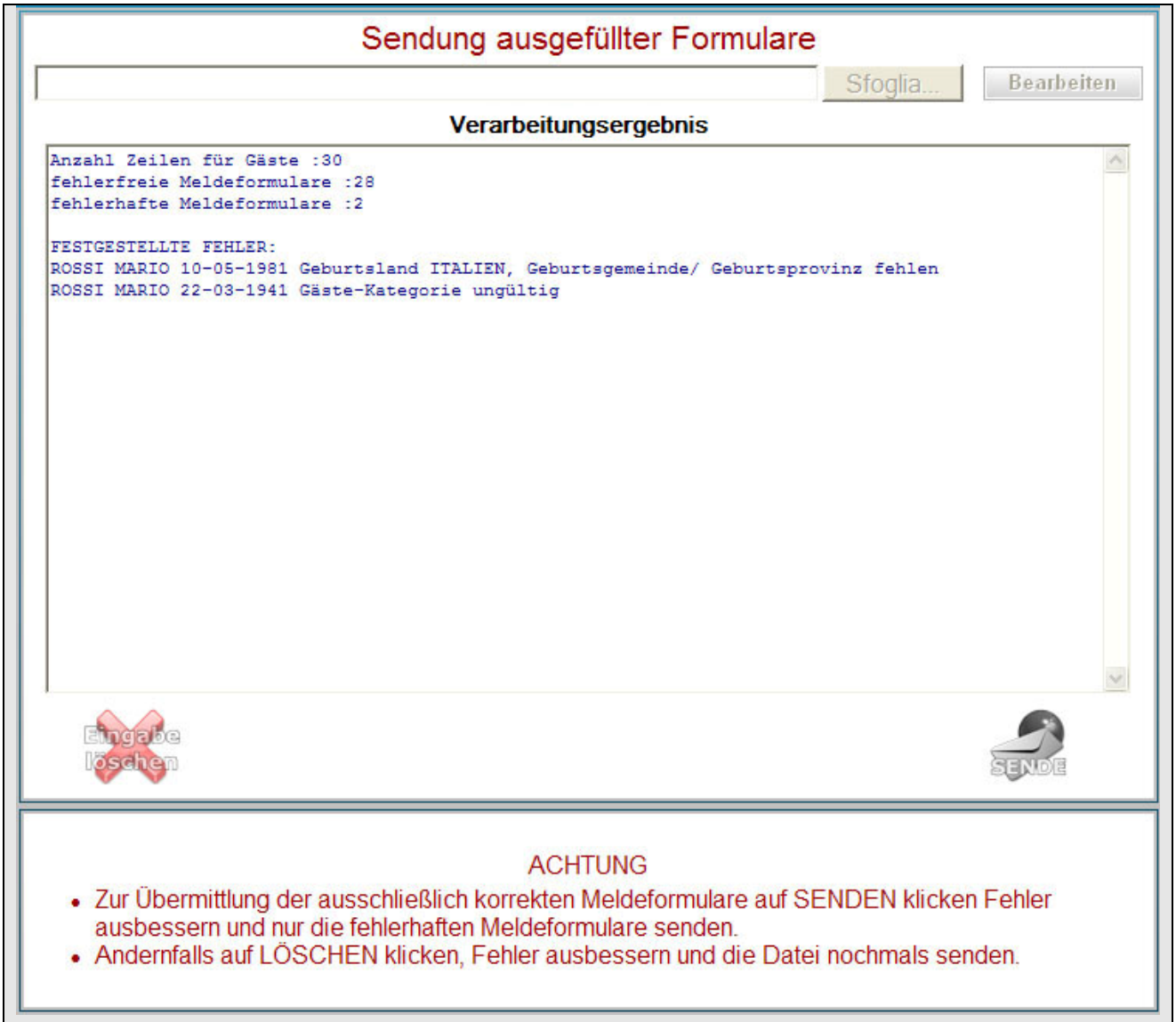

Abb 4.3 Maske mit Infos über die korrekte Bearbeitung der Datei

Wurde wenigstens ein Formular korrekt ausgefüllt, kann der Benutzer folgende Wahl treffen: entweder die korrekten Formulare (Button “Senden”) übermitteln und im Nachhinein die ausgebesserten Formulare senden oder alle Eingaben löschen (Button “Löschen”), die Fehler ausbessern und die ganze Datei nochmals senden.

5. Empfangsbestätigungen herunterladen

Ermöglicht dem Benutzer die Dateien herunterzuladen, die die Anzahl der an einem bestimmten Tag erfolgreich übermittelten Meldeformulare nachweisen. Wie aus der Tabelle in Abb. 5.1 hervorgeht, sind nur die an Sendetagen vom Gastbetrieb übermittelten Dateien vorhanden; die online-zugänglichen Empfangsbestätigungen beziehen sich auf die letzten 30 Tage. Jede Zeile der Tabelle enthält das Zeichen, das Übermittlungsdatum, die Anzahl der gesendeten Meldeformulare und den Button zum Herunterladen der Empfangsbestätigung. Die Empfangsbestätigung ist im PDF-Format (portable document format) und kann mittels Adobe Reader geöffnet werden. Adobe Reader kann aus dem Download-Bereich heruntergeladen werden. Empfangsbestätigungen sind mit einer elektronischer Signatur der Staatspolizei versehen, wobei keinerlei Änderung gestattet ist. ***Der Benutzer muss die Empfangsbestätigungen speichern und auf Anfrage der zuständigen Behörde vorlegen.***

Abb. 5.1 Download-Seite der Empfangsbestätigungen im *pdf*-Format

6. Überprüfung der Übermittlungen

Die Sektion “Überprüfung der Übermittlungen” ermöglicht dem Benutzer immer die Situation der am heutigen Datum übermittelten Meldeformulare zu überprüfen. Die Daten der gemeldeten Personen (Abb. 6.1) sind nach Nachname und Übermittlungszeitpunkt abrufbar. D.h. Eine Überprüfung der gesendeten Meldeformulare ist jederzeit möglich. **Diese Sektion ermöglicht dem Benutzer immer die übermittelten Meldeformulare unter Kontrolle zu halten.**

Abb. 6.1 Zusammenfassung der am heutigen Datum übermittelten Meldeformulare

7. Passwort ändern

Dadurch kann der Benutzer das eigene Passwort ändern

Abb. 7.1 Maske Passwort ändern

Zuerst muss man das ursprüngliche Passwort eingeben, dann neues Passwort eingeben und bestätigen.

8. Download Bereich

In diesem Bereich kann man folgende Dateien herunterladen :

- Tabellen: Excel-Tabellen zur korrekten Kodierung der Felder der Datensätze der Meldeformulare
- 7-Zip: Programm zum Öffnen der ZIP-Dateien
- Acrobat Reader: Programm zur Einsichtnahme der PDF-Dateien

Abb. 8.1 Download Maske der Kodes-Tabellen und der Utilities