

# Centro sistemi informativi

## Benutzerhandbuch

## NOTIFICHE (MELDESCHEINE)

<b>Versione</b>	<b>Data</b>	<b>Autore</b>	<b>Stato</b>
1.3	12.12.2024	Bianchi Lorenzo / aibil	Finale

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Einführung</b> .....	<b>3</b>
1.1	Zielsetzung des Dokuments.....	3
<b>2</b>	<b>Benutzerfreigabeverfahren</b> .....	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Zugang</b> .....	<b>9</b>
3.1	Zugang für externe Nutzer (Beherbergungsbetriebe) .....	10
3.1.1	Neue Beherbergungsbetriebe .....	10
3.1.2	Bestehende Beherbergungsbetriebe.....	10
3.1.3	Login .....	10
<b>4</b>	<b>Startseite und Menü</b> .....	<b>11</b>
4.1	Oberer Teil .....	11
4.2	Linker Teil .....	11
4.3	Rechteck unten links .....	11
4.4	Zentrales Rechteck .....	11
<b>5</b>	<b>Eingabe neuer Meldescheine</b> .....	<b>12</b>
5.1	Manuelle Eingabe.....	12
5.2	Masseneingabe über Datei .....	13
5.2.1	Häufigste Fehler und Fehlerbehebung .....	14
<b>6</b>	<b>Meldescheinanmeldung suchen</b> .....	<b>15</b>
<b>7</b>	<b>Liste der Anmeldungen</b> .....	<b>16</b>
<b>8</b>	<b>Anmeldedetails</b> .....	<b>17</b>
<b>9</b>	<b>Meldeschein kopieren</b> .....	<b>17</b>
<b>10</b>	<b>Meldeschein bearbeiten</b> .....	<b>18</b>
<b>11</b>	<b>Meldeschein löschen</b> .....	<b>18</b>
<b>12</b>	<b>Statistiken</b> .....	<b>19</b>
12.1	Suche.....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
12.2	OTR .....	20
12.3	HESTA.....	21
<b>13</b>	<b>Beherbergungsbetriebe</b> .....	<b>22</b>
13.1	Zugangsberechtigung für Dritte.....	22
13.2	Verzeichnis der Zulassungen.....	22
13.3	Password vergessen .....	23

# 1 Einführung

Dieses "*Benutzerhandbuch*" bezieht sich auf die Applikation NOTIFICHE (MELDESCHEINE).

Die in diesem Dokument gezeigten Abbildungen beziehen sich auf die Nutzung der Plattform auf einem Windows-System. Auf Geräten mit niedrigeren Auflösungen können die Bildschirminhalte leicht unterschiedlich angeordnet sein.

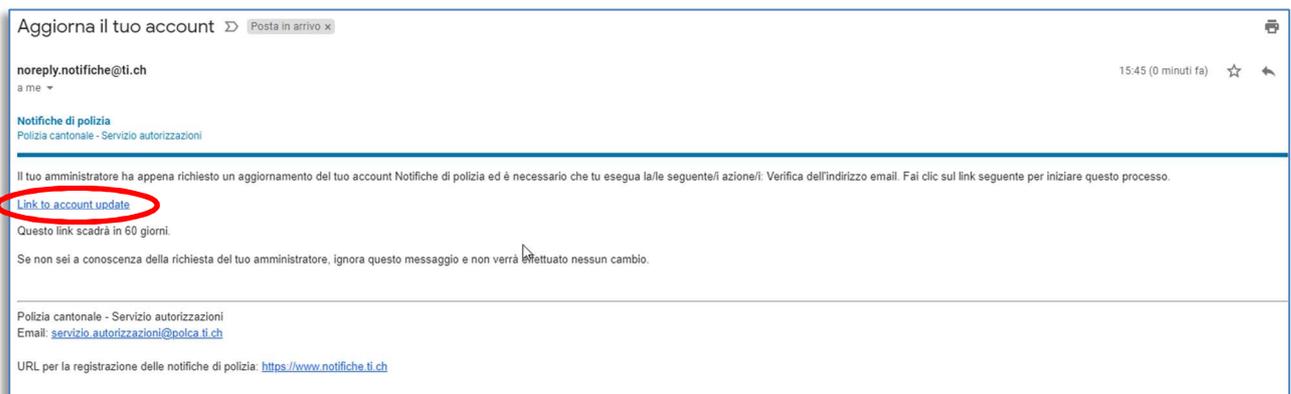
## 1.1 Ziel des Dokuments

Zieln dieses Dokuments ist:

Dem Benutzer die in der Anwendung angebotenen Funktionen so genau wie möglich zu erläutern.

# 2 Benutzerfreigabeverfahren

Beantragt der Betreiber einer Einrichtung anhand des Programms die Benutzerfreigabe eines weiteren Nutzers (siehe 11.1), erhält Letzterer eine E-Mail mit der Information, dass eine solche Anfrage gestellt wurde und einen Link um sich zu verbinden und diesen Vorgang abzuschliessen.



Indem man auf den in der E-Mail angegebenen Link klickt, wird eine Aufforderung zur Bestätigung der E-Mail-Adresse angezeigt.

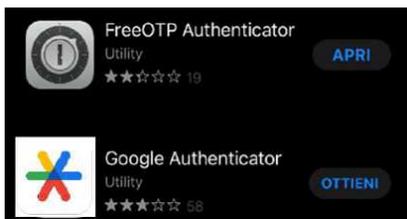


Indem man auf den unteren Bereich (clicca qui per continuare) klickt, erscheint ein neuer Bildschirminhalt: die Anleitung, wie man die App installiert und konfiguriert, um die zweistufige Authentifizierung zu erhalten (siehe 12.1).

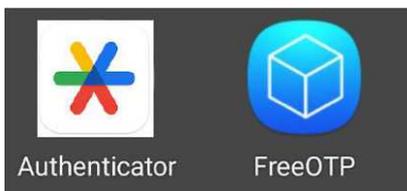


App-Installation auf dem Mobiltelefon: die zwei möglichen Apps, die aus dem "Store" heruntergeladen werden können, sind:

- für iOS

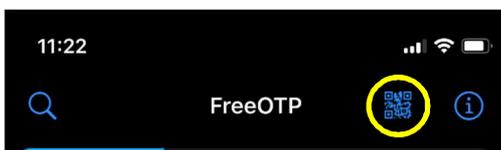


- für Android



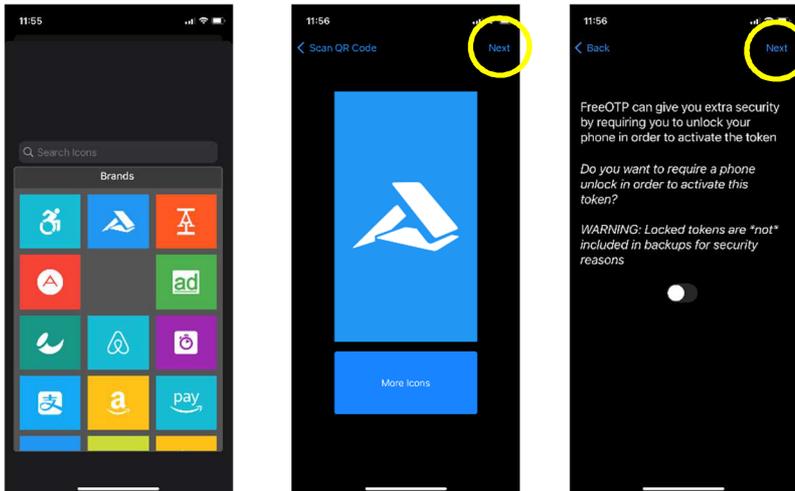
Nachdem die App heruntergeladen wurde:

- **FreeOTP** (iOS):



QR-Code-Symbol (hier gelb umrandet) anklicken und mit der Kamera den erhaltenen QR-Code erfassen.

Die Auswahl App-Icon ist ebenfalls erforderlich:



Beliebiges App-Icon auswählen und weitermachen mit 'Next' (hier gelb umrandet)

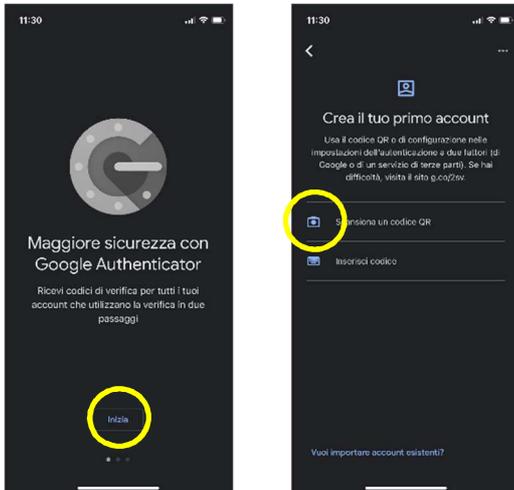
- **FreeOTP (Android):**

QR-Code-Symbol (hier gelb umrandet) anklicken und mit der Kamera den erhaltenen QR-Code erfassen.

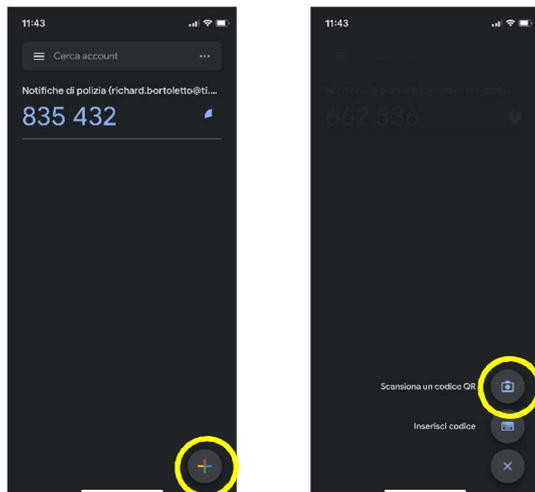


- **Authenticator:**

- falls der erste Code heruntergeladen wird:

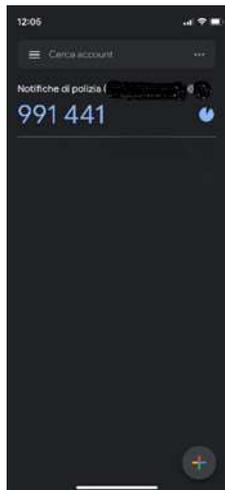


Um einen Code hinzuzufügen:



Die hier gelb umrandete Zeichen antippen und mit der Kamera den erhaltenen QR-Code erfassen.

## Die App liefert einen 6-stelligen Code



Authenticator



FreeOTP

Den erhaltenen Code im Feld *“Codice One-time”* eingeben.

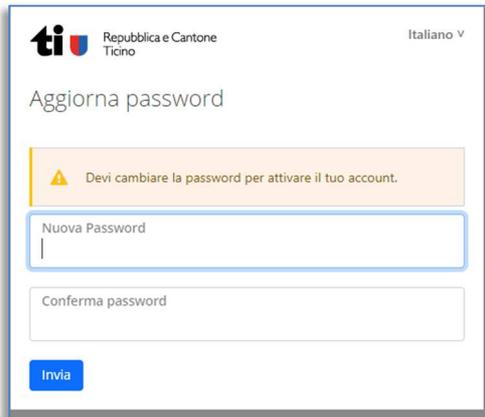
A screenshot of a setup screen for a notification system. The text reads: '3. Scrivi il codice monouso fornito dall'applicazione e premi Invia per completare il setup. Fornisci il nome del dispositivo per aiutarti a gestire i dispositivi di autenticazione.' Below this, there are two input fields: 'Codice One-time \*' and 'Nome del dispositivo di autenticazione'. A blue 'Invia' button is at the bottom left. A red arrow points from the '611927' code in the FreeOTP screenshot above to the 'Codice One-time' input field.

Achtung, der Code wird alle 30 Sekunden erneuert (angezeigt durch die neben der Nummer sichtbare Uhr ) und muss innerhalb dieses Zeitrahmens in das Feld eingegeben werden. Falls nötig warten und neuen Code eingeben.

**ACHTUNG:** Die von der App gelieferte Nummer wird auch für den Zugang zum Programm **“NOTIFICHE”** benötigt. **Löschen Sie die App nicht von Ihrem Mobiltelefon.**

Im Feld *“Nome del dispositivo di autenticazione”* kann der eigene Name eingetragen werden.

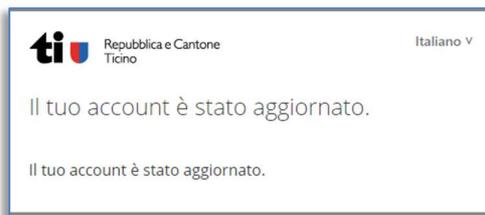
Es erscheint dann eine Aufforderung zur Eingabe des Passworts, das für den Zugang zum Meldeschein-Programm ([www.notifiche.ti.ch](http://www.notifiche.ti.ch)) verwendet werden soll.



The screenshot shows a web form titled "Aggiorna password" (Update password) on the website of the Repubblica e Cantone Ticino. The form includes a warning message: "Devi cambiare la password per attivare il tuo account." (You must change your password to activate your account). Below the warning are two input fields: "Nuova Password" (New Password) and "Conferma password" (Confirm password). A blue "Invia" (Send) button is located at the bottom left of the form.

Indem das Passwort zweimal eingeben wird (ein 1. Mal im Feld "Nuova Password" und ein 2. Mal im Feld "Conferma password"), auf "Invia" klicken, um eine Bestätigungsnachricht zu erhalten.

**ACHTUNG:** Das Passwort muss Gross- und Kleinbuchstaben, Ziffern und ein Sonderzeichen (z.B: \*, !) enthalten und mindestens 8 Zeichen lang sein.



The screenshot shows a confirmation message on the website of the Repubblica e Cantone Ticino. The message reads: "Il tuo account è stato aggiornato." (Your account has been updated.) The message is displayed twice on the screen.

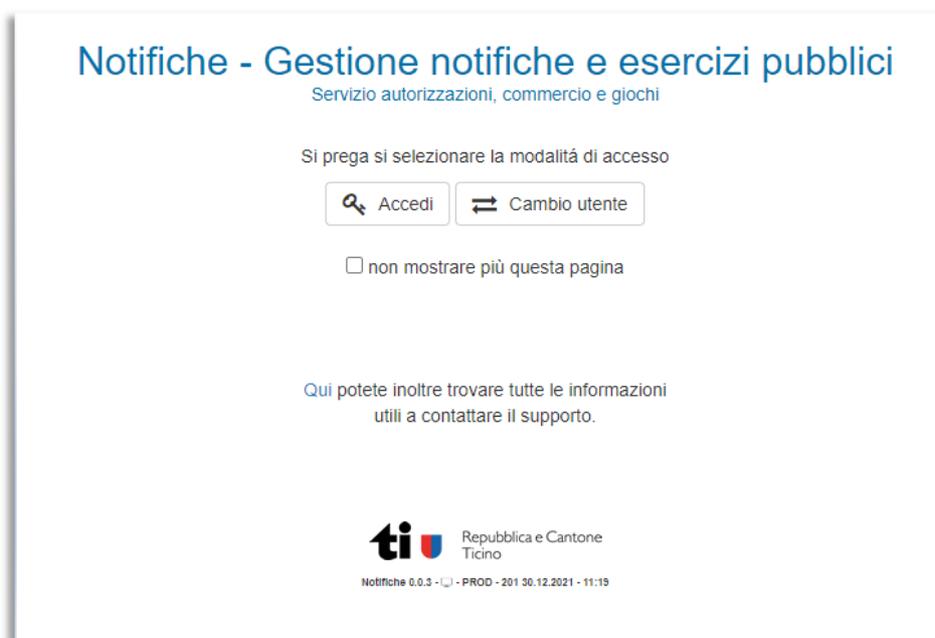
Jetzt ist der Benutzerregistrierungsvorgang abgeschlossen, das Programm kann unter [www.notifiche.ti.ch](http://www.notifiche.ti.ch), durch Eingabe des Nutzers (registrierte E-Mail-Adresse), des (soeben definierten) Passworts und des zweiten, aus der App hervorgehenden Faktors verwendet werden.

Gleichzeitig werden Bestätigungsnachrichten der verschiedenen Vorgänge an die registrierte E-Mail-Adresse gesendet.

### 3 Zugang

Die Plattform kann über das Portal unter <https://www.notifiche.ti.ch> aufgerufen werden.

Das App-Login erscheint mit folgender Bildschirmgrafik:



## 3.1 Zugang für externe Nutzer (Beherbergungsbetriebe)

### 3.1.1 Neue Beherbergungsbetriebe

Um einen neuen Betrieb zu registrieren (und damit eine Zulassung für den Antragssteller zu erhalten), ist eine Anmeldung auf dem Portal von Ticino Turismo erforderlich (für diejenigen die nicht dem LEAR-Gesetz unterliegen), oder im Falle eines dem LEAR-Gesetz unterliegenden Betriebes, entsprechendes [Formular](#) verwenden.

Nach Erhalt der Registrierungsanfrage-Mail, dem Verfahren gemäss Punkt 2 folgen, um die Zulassung zu erhalten und mit dem Zugang zum Programm fortzufahren.

### 3.1.2 Bestehende Beherbergungsbetriebe

Das Hinzufügen einer Person für die Meldeschein-Bearbeitung eines bereits registrierten Unterkunftsbetriebes, kann vom Benutzer, der Zugriff auf das System hat, direkt aus dem System über das entsprechende Menü erfolgen. (siehe Kapitel 11).

### 3.1.3 Login

Nach Erhalt der Zulassung, wird das Programm durch Anklicken von "Accedi" (einloggen) gestartet. Anschliessend werden Benutzername und Passwort, gefolgt von Eingabe des einmalig verwendbaren Codes, aus der jeweiligen Handy-App abgefragt. (siehe Kapitel 12).

The image displays two screenshots of the login interface for the 'Notifiche' application. The left screenshot shows the initial login screen with the following elements: the 'ti' logo and 'Repubblica e Cantone Ticino' text, the language 'Italiano' with a dropdown arrow, the title 'Login applicativo Notifiche', a text input field for 'Username o email', a text input field for 'Password', a blue 'Accedi' button, and a link for 'Password dimenticata?'. The right screenshot shows the same interface after the email 'lorenzo@fambianchi.ch' has been entered into the 'Username o email' field, with a blue cursor icon to the right of the email. Below the email field is a text input field for 'Codice monouso' and a blue 'Accedi' button.

## 4 Startseite und Menü

Nach Eingabe der Zugangsdaten (siehe Kapitel 3.1.3), öffnet sich die Startseite des Meldeschein-Programms «Notifiche».

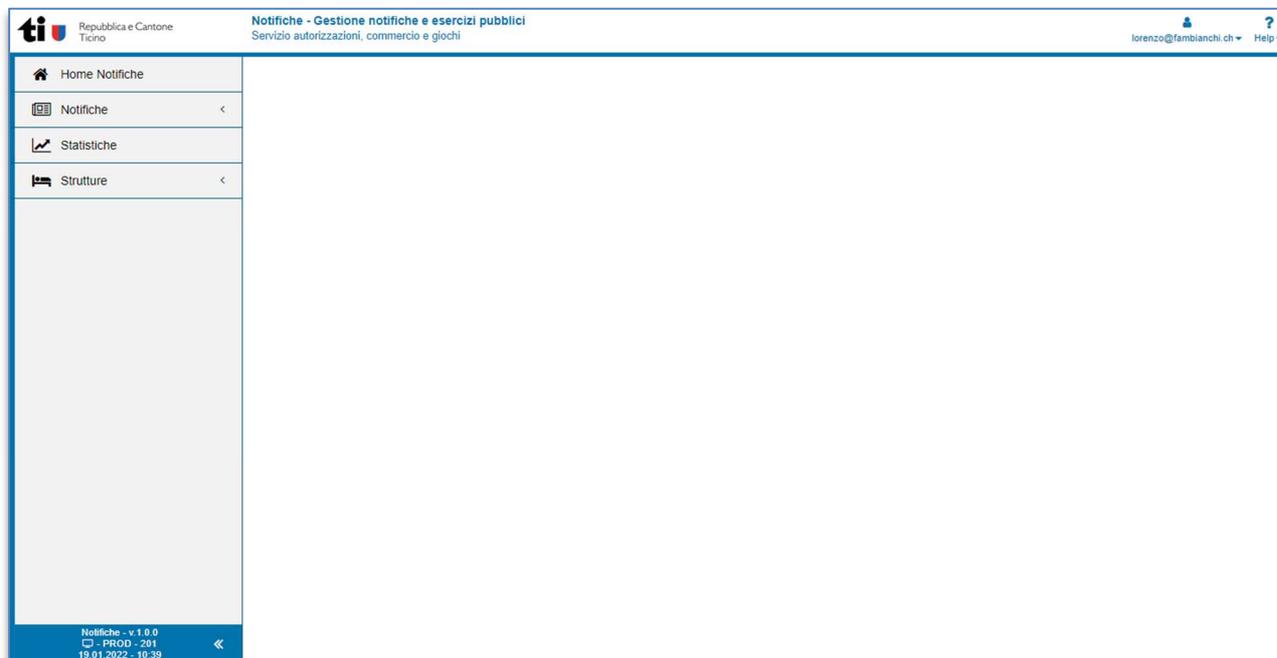


Figura 4: Pagina principale

Die Seite ist in verschiedene Bereiche unterteilt.

### 4.1 Oberer Teil

Im oberen Teil, erscheint, nebst Logo und Titel, der Name des angemeldeten Benutzers (auf den man klicken kann, um die App zu verlassen) und ein Hilfe Menü (*Help*), welches dieses Handbuch, sowie alle Kontaktdaten für den Support beinhaltet.

### 4.2 Linker Teil

Dieser Bereich betrifft die Menüs und Vorgänge, welche bei der Meldeschein-Bearbeitung durchgeführt werden können (siehe nachfolgende Kapitel).

### 4.3 Rechteck unten links

Der blaue Hintergrund enthält technische Infos zum Programm (Version, Datum, Uhrzeit).

### 4.4 Zentrales Rechteck

Arbeitsbereich für die Bearbeitung der Meldescheine.

## 5 Eingabe neuer Meldescheine

### 5.1 Manuelle Eingabe

Eintragen eines neuen Meldescheins, zuerst auf Menü "Notifiche", dann auf "Nuova" klicken.

Figura 5: Pagina di inserimento

Es erscheint die Seite zur Eingabe der Anmeldung.

Im oberen Teil werden die Angaben bezüglich der Anmeldung eingetragen.

Beim Ausfüllen ist zu beachten, dass:

- Der Betrieb (*struttura*): hat man einen Meldeschein-Zugang nur für einen Betrieb ist dieses Feld vorgegeben und nicht veränderbar, ansonsten muss der Betrieb ausgewählt werden, für den der Meldeschein eingegeben wird.
- Die Felder + und -14 Jahre dienen der Anmeldung minderjähriger Kinder, die den Elternteil begleiten (sie müssen nur mit einem Elternteil registriert werden). Volljährige Kinder müssen einzeln angemeldet werden.

Beachte: Die Person, für welche die Anmeldung erfolgt und deren Daten im zweiten Teil (siehe unten) eingetragen sind, ist bereits mitgezählt. Hier sind nur minderjährige Kinder einzutragen.

Im zweiten Teil sind die Daten der Person einzutragen, für welche die Anmeldung erfolgt:

- Pflichtfelder, gekennzeichnet mit einem roten Sternchen, ohne welche die Anmeldung nicht gespeichert werden kann ("Salva" speichern) ist deaktiviert.
- Das Datum wird mit TT.MM.JJJJ eingegeben
- Bei Feldern mit dem  eine der Auswahlmöglichkeiten wählen.

Nach Eingabe der für die Anmeldung erforderlichen Daten, durch Anklicken von «Salva» (*Speichern*), wird die notwendige Überprüfung durchgeführt. Falls keine Fehler vorliegen, wird die Anmeldung gespeichert und zur Ansichtseite weitergeleitet. Ansonsten verbleibt sie, ausgefüllt, auf dieser Seite und weist auf den Fehler hin.

## 5.2 Masseneingabe über Datei

Eine Vielfach-Dateneingabe kann durch Übermittlung einer Datei vorgenommen werden.

Mögliche Datei-Formate, der Inhalt, .... findet man unter der Adresse <https://www4.ti.ch/index.php?id=145950>.

Nach Erhalt der Meldeschein-Datei, das Menü *“Notifiche”* anklicken und *“Invio”* wählen (*Senden*).

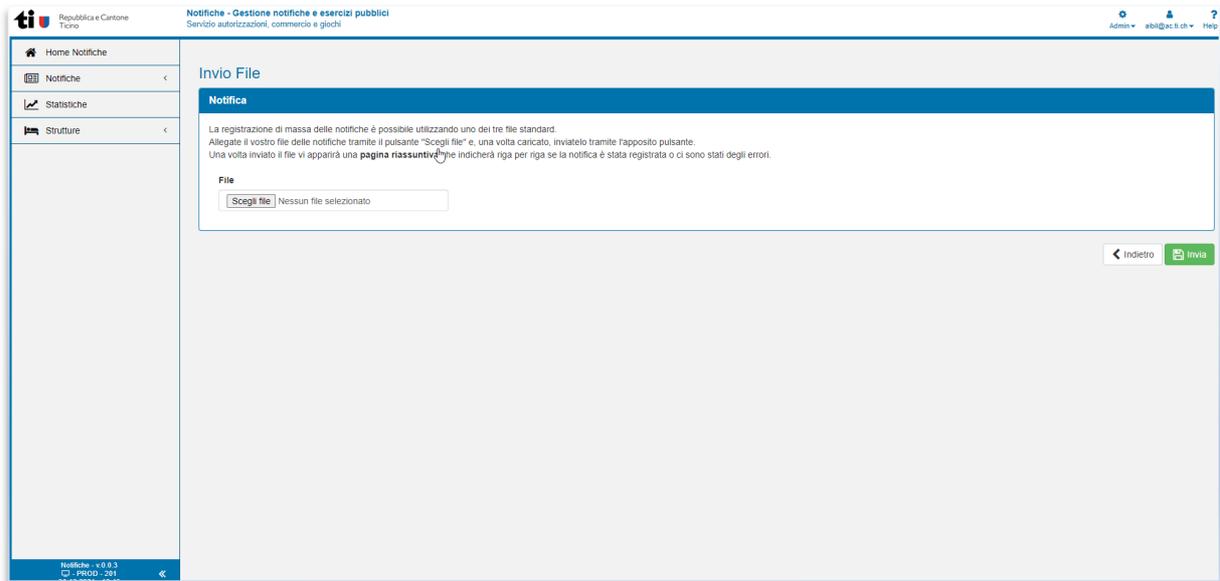


Figura 6: Pagina caricamento file

Durch Anklicken von *“Scegli file”* (*Datei auswählen*) kann man auf die Ordner des eigenen Computers zugreifen und die Datei, die man beifügen möchte auswählen. Danach wird durch Klicken auf *“Invia”* (*Senden*) die Datei an das System gesandt, welches diese analysiert und Zeile für Zeile der jeweils vorliegenden Anmeldungen speichert.

Am Ende des Registrierungsvorgangs wird eine Übersichtsseite aufgerufen, die anzeigt, ob die jeweilige Anmeldung (d.h. in der Datei vorhandene Zeile) korrekt gespeichert wurde oder welche Fehler vorliegen.

Riga	Esito	Errori	Valore passato
2	Notifica salvata	Notifica salvata correttamente	
4	Errore	Struttura sconosciuta	XX222
5	Errore	Cognome mancante	
6	Errore	Nome mancante	
7	Errore	Data di nascita mancante o errata	
8	Errore	Data di nascita mancante o errata	30.02.1973
9	Errore	Nazionalità mancante o errata	
10	Errore	Nazionalità mancante o errata	CHF
11	Errore	Data di arrivo mancante o errata	
12	Errore	Data di arrivo mancante o errata	32.11.2021
13	Attenzione	Notifica già registrata	
14	Attenzione	Notifica già registrata	

Figura 7: Rapporto caricamento notifiche

## 5.2.1 Häufigste Fehler und Fehlerbehebung

- **File mancante o non corretto (accettati solo i tre file standar xml, xlsx o csv)**  
*Fehlende oder fehlerhafte Datei (zulässig sind nur die drei Standarddateien xml, xlsx, oder csv).*

Bedeutet, dass die Datei nicht einem der drei vorgesehenen Formate entspricht, oder nicht formell korrekt ist (hat mehr Felder als zulässig, verwendet nicht die richtigen Trennzeichen, ...). In diesem Fall wird empfohlen, sich an den eigenen Softwareanbieter oder den Zulassungsdienst zu wenden, um die Datei zu überprüfen (Datei der E-Mail beifügen).

- **Struttura sconosciuta o XNA attribuito a diverse strutture**  
*(unbekannter Betrieb oder XNA wird verschiedenen Betrieben zugeordnet)*

Bedeutet, dass der Benutzer, für den die Anmeldung registriert wird und im ersten Feld der Datei angegeben wurde, nicht existiert, oder mehr als einem Betrieb zugeordnet wurde. Um das Problem zu lösen, kann diese Angabe durch die LEAR-/NO-LEAR-Nummer des Betriebes ersetzt werden, oder Info beim Zulassungsdienst anfragen.

- **Data di nascita mancante o errata** *(Fehlendes oder fehlerhaftes Geburtsdatum)*

Das Geburtsdatum ist ein Pflichtfeld und muss zwischen dem 01.01.1900 und dem aktuellen Datum liegen. Eingegebenes Geburtsdatum prüfen, Datei mit korrekten Daten erneut senden.

- **Data di arrivo/partenza mancante o errata** *(Fehlendes oder fehlerhaftes Ankunfts-/Abreisedatum)*

Das Anreisedatum ist ein Pflichtfeld. Anreise- und Abreisedaten vor dem 01.01.2000 sind nicht zugelassen. Falsches Datum überprüfen, Datei mit korrekten Daten erneut senden.

## 6 Meldescheinanmeldung suchen

Um nach einer Anmeldung zu suchen, genügt es ins Menü *“Notifiche”* (*Anmeldungen*) zu gehen und auf folgendes Feld zu klicken:

### *“Ricerca”* (*Suche*)

The screenshot shows the search interface for notifications. On the left is a navigation menu with options: Home Notifiche, Notifiche, Statistiche, and Strutture. The main content area is titled 'Ricerca notifiche' and contains several search filters: 'Struttura' (set to 'ALBERGO DI PROVA - Bellinzona'), 'Numero riferimento', 'Data arrivo dal', 'Data arrivo al', 'Data partenza dal', 'Data partenza al', 'Cognome', 'Nome', and 'Data nascita'. At the bottom of the search area are three buttons: 'Ripristina', 'Svuota', and 'Cerca'. The top of the page shows the user's profile 'lorenzo@fambianchi.ch' and a help icon. The footer of the page contains technical information: 'Notifiche - v.1.0.0', 'PROD - 201', and '19.01.2022 - 10:46'.

Figura 8: Pagina di ricerca

Hat man nur Zulassung für einen Betrieb, ist dieses Feld vorgegeben und nicht veränderbar. Andernfalls, kann man mit der Wahl des Betriebes nach Anmeldungen eines einzelnen Betriebes suchen. Ohne Eintrag wird nach Anmeldungen für alle Betriebe gesucht, für die man zugelassen ist.

Die Suchfelder sind kombinierbar und addieren sich. Je präziser die Suche ist, desto weniger Ergebnisse werden angezeigt.

Die Daten sind für den laufenden Monat und rückwirkend 5 Jahre abrufbar.

Nach dem Ausfüllen der Felder und dem Klicken auf *“Cerca”* (*Suchen*), beginnt die Suche. Für den Fall, dass die Suche keine oder mehr als ein Ergebnis findet, wird man zur Anmeldeliste verwiesen (siehe Kapitel 7), ansonsten gelangt man direkt auf die Seite mit Detailangaben (Kapitel 8).

## 7 Liste der Anmeldungen

Ergibt eine Suche mehr als eine Anmeldung, gelangt man auf die Seite mit der Liste der für diese Suche gefundenen Meldescheine.

Repubblica e Cantone Ticino | Notifiche - Gestione notifiche e esercizi pubblici | Servizio autorizzazioni, commercio e giochi | lorenzo@fambianchi.ch | Help

Home Notifiche | Notifiche | Statistiche | Strutture

Elenco notifiche

CSV

Risultati pagina: 5 | Filtro:

Struttura	Localita	Data arrivo	Data partenza	Cognome	Nome	Azioni
ALBERGO DI PROVA	Bellinzona	05.01.2022	08.01.2022	Calo	Tizio	
ALBERGO DI PROVA	Bellinzona	01.02.2022	02.02.2022	Pinca	Pallina	
ALBERGO DI PROVA	Bellinzona	10.01.2022	12.01.2022	Prova	Inserimento	
ALBERGO DI PROVA	Bellinzona	03.01.2022	05.01.2022	Prova	Prova	
ALBERGO DI PROVA	Bellinzona	28.01.2022	03.02.2022	Prova	Provetta	

1-5 di 6

Affina ricerca

Notifiche - v 1.0.0 | PROD - 201 | 19.01.2022 - 10:47

Figura 9: Elenco risultati ricerca

Auf dieser Seite besteht die Möglichkeit:

- Die Anzahl der sichtbaren Ergebnisse pro Seite zu erweitern (Ändern der Zahl im Feld oben links);
- Ergebnisse nach Stichwort filtern (durch Eingabe eines Begriffs in den Filter);
- Sortieren der Ergebnisse nach einer der vorhandenen Spalten (durch Anklicken des kleinen Dreiecks oben oder unten neben der Bezeichnung der ersten Tabellenzeile);
- Vor- oder rückwärtsspringen auf den Seiten der Ergebnisse (Seitenzahlen unten rechts);
- Zur Suche zurückkehren *“Affina ricerca”* (Suche eingrenzen);
- Detaillierte Angaben der Anmeldung einsehen, oder ändern bzw. löschen einer Anmeldung (mit den Symbolen in der Spalte der *“Azioni”* (Aktion));

Man kann das Suchergebnis in ein Dokument (csv) übertragen, indem man auf das Feld *“CSV”* direkt unter der Überschrift klickt.

## 8 Anmeldedetails

In den Anmeldedetails wird der Meldeschein in demselben Format wie für Eingabe und Änderung wiedergegeben, jedoch mit gesperrten und nicht veränderbaren Feldern.

The screenshot displays the 'Visualizza notifica' (View notification) page. The interface is divided into a left sidebar and a main content area. The sidebar contains navigation links: 'Home Notifiche', 'Notifiche', 'Statistiche', and 'Strutture'. The main content area is titled 'Visualizza notifica' and contains two main sections: 'Notifica' and 'Persona'. The 'Notifica' section includes a dropdown for 'Struttura' (ALBERGO DI PROVA - Bellinzona), a 'Numero riferimento' field, and date pickers for 'Data arrivo' (07.03.1922) and 'Data partenza' (11.03.1922). The 'Persona' section contains various fields for personal data: 'Cognome' (Pinco), 'Nome' (Pallino), 'Data nascita' (10.12.1963), 'Luogo nascita', 'Nazione' (Svizzera), 'Nazionalità' (Svizzera), 'Tipo documento' (Altro), 'Numero documento', 'Indirizzo', 'CAP', 'Località', 'Email' (xyz@ti.ch), and 'Telefono'. At the bottom right of the main content area, there are five action buttons: 'Indietro', 'Nuova', 'Copia', 'Elimina', and 'Modifica'.

Figura 10: Pagina di visualizzazione

Von dieser Seite aus kann man eine neue Anmeldung eintragen (siehe Kapitel 5.1), eine Anmeldung kopieren (Kapitel 9), eine Anmeldung bearbeiten (Kapitel 10), die Anmeldung löschen (Kapitel 11), oder (falls man von einer Liste kommt) mit "Indietro" (Zurück) zur Liste zurückkehren.

## 9 Meldeschein kopieren

Durch Anklicken von "Copia" (Kopieren) gelangt das Programm zur Eingabeseite der Anmeldungen, als würde eine neue Anmeldung erfasst werden, aber bereits mit der Wiedergabe der Daten des ursprünglichen Meldescheins. Nur die beiden Daten (Ab- und Anreise) werden gelöscht, damit der Gastgeber An- und Abreise auf dem neuen Meldeschein eintragen kann.

## 10 Meldeschein bearbeiten

Durch Anklicken von *“Modifica”* (*Bearbeiten*) werden die einzelnen Felder der Anmeldung freigeschaltet, so dass die Daten aktualisiert werden können. Die Regeln für die Bearbeitung sind dieselben wie für die Eingabe einer neuen Anmeldung (siehe Kapitel 5.1). Mit der Taste *“Indietro”* kehrt man zur Detailansicht zurück, ohne die Daten zu ändern.

ti Repubblica e Cantone Ticino

Notifiche - Gestione notifiche e esercizi pubblici  
Servizio autorizzazioni, commercio e giochi

lorenzo@fambianchi.ch Help

### Modifica notifica

**Notifica**

Struttura \* ALBERGO DI PROVA - Bellinzona x

Numero riferimento 0

Data arrivo \* 05.01.2022

Data partenza \* 08.01.2022 - 14 anni + 14 anni

**Persona**

Cognome \* Caio

Nome \* Tizio

Data nascita \* 03.12.1938

Luogo nascita

Nazione

Nazionalità \* Tedesca x

Tipo documento Altro x

Numero documento

Indirizzo

CAP

Località

Email xyz@ti.ch

Telefono

Targa

Indietro Salva

Notifiche - v.1.0.0  
PROD - 201  
13.01.2022 - 18:49

Figura 12: Pagina di modifica

## 11 Meldeschein löschen

Durch Anklicken von *“Elimina”* (*Löschen*) wird diese Anmeldung gelöscht.

## 12 Statistiken

Dieser ermöglicht die Wiedergabe der Statistiken für Hesta und für die Regionale Tourismusorganisation.

### 12.1 Suche

Home Notifiche

Notifiche

Statistiche

Strutture

Ricerca statistiche

Struttura

Tipo statistica

Mese

Anno

Base

Persona notificata

Ripristina

Svuota

Cerca

Notifiche - v.1.0.11  
TEST - 201  
29.03.2022 - 13:52

Figura 12: Pagina di selezione statistica

Auf der Parameter-Eingabeseite zur Erstellung der Statistik kann (falls man für mehrere Betriebe zugelassen ist) ausgewählt werden, für welchen Betrieb die Statistik erstellt werden soll.

Dann muss man wählen, ob man eine Statistik für OTR (*regionale Tourismusorganisation*) oder eine Statistik für HESTA erstellen möchte (standardmässig wird OTR angezeigt).

Danach können der Monat und das Jahr ausgewählt werden. Es werden automatisch der aktuelle Monat und das Jahr übernommen.

Man kann auswählen, ob die Statistiken sich auf die Nationalitäten der registrierten Gäste, oder auf die Nation des Wohnsitzes erfolgen sollen. Standardeinstellung ist die Nationalität.

Schlussendlich, je nachdem wie die Dateneingabe durchgeführt wird, kann man wählen, ob die gemeldete Person in der Anzahl der im Feld +14 eingegebenen Personen enthalten ist. Das heisst, ob sich die eingetragenen Daten nur auf Begleitpersonen oder auf alle Personen beziehen.

Nach Ausfüllen der Felder, auf "Cerca" (*Suchen*) klicken.

## 12.2 OTR

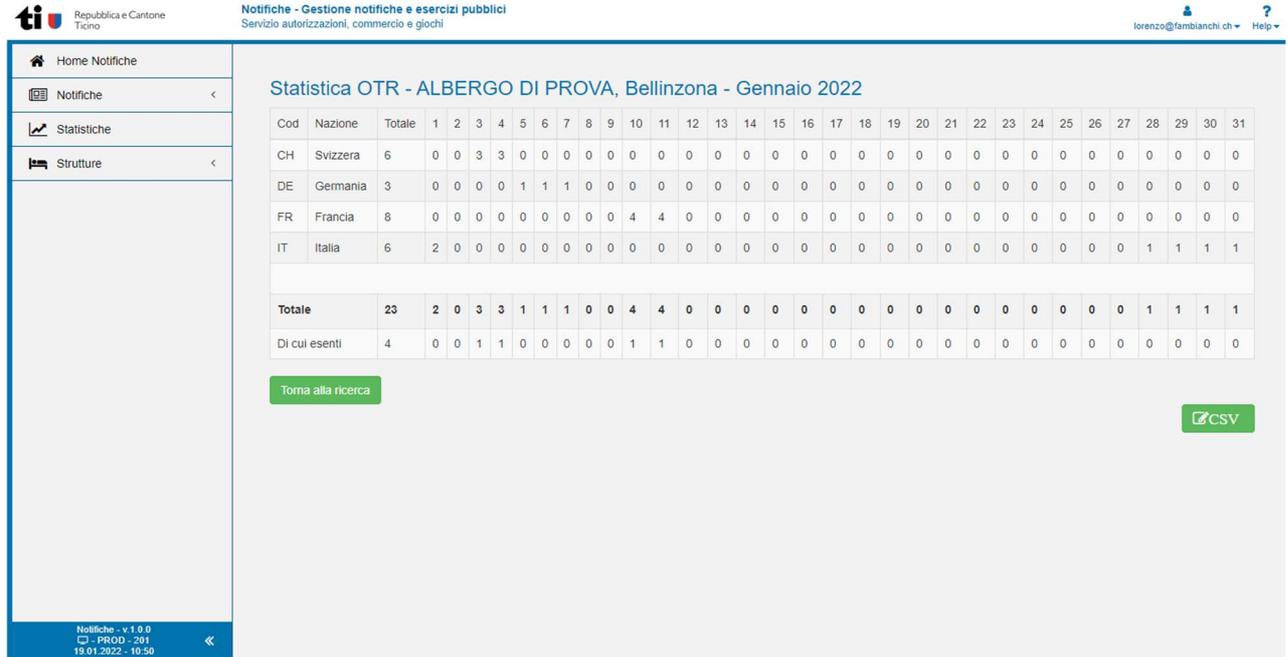


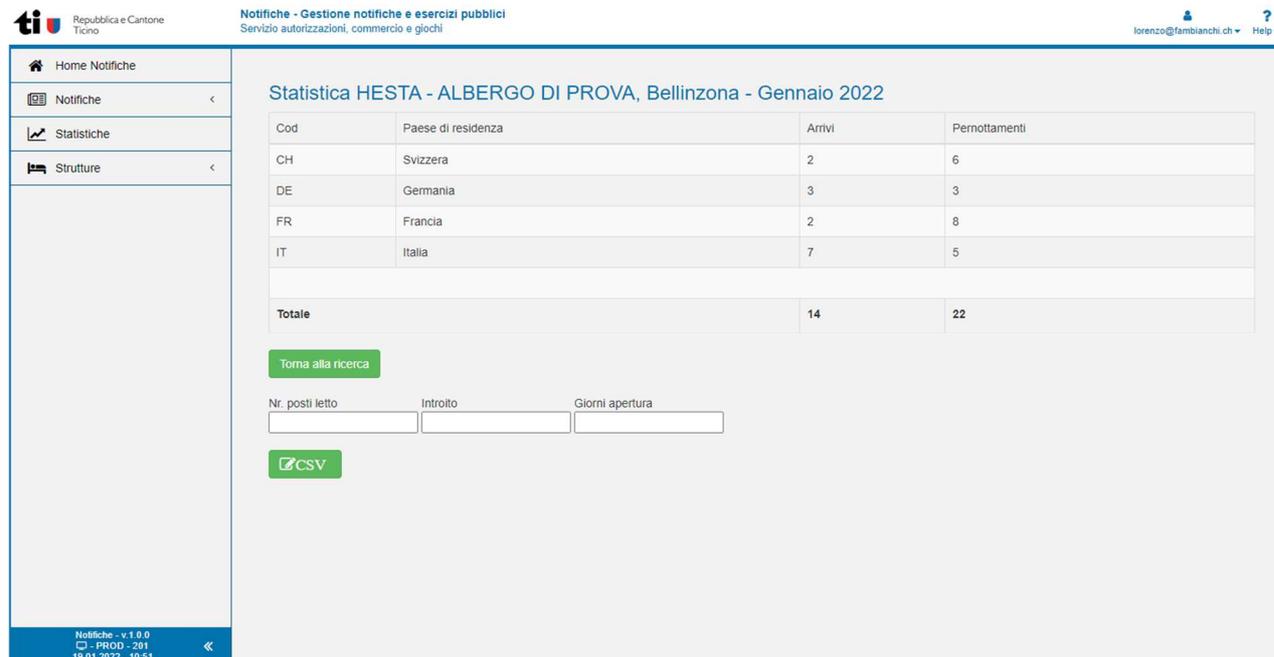
Figura 13: Statistica OTR

Hiermit wird die vom Tourismusverband angeforderte Statistik über anwesende Gäste, aufgeteilt nach Nationen und Tagen, dargestellt.

Über die Taste „CSV“ kann die Statistik in eine Datei übertragen und die Datei direkt an den Tourismusverband gesendet werden.

Mit der Taste “Torna alla ricerca” (Zurück zur Forschung) kehrt man zurück zur vorherigen Seite.

## 12.3 HESTA



The screenshot shows the 'Statistica HESTA - ALBERGO DI PROVA, Bellinzona - Gennaio 2022' page. It features a table with columns for 'Cod', 'Paese di residenza', 'Arrivi', and 'Pernottamenti'. Below the table are input fields for 'Nr. posti letto', 'Introito', and 'Giorni apertura', and a 'CSV' button. A 'Torna alla ricerca' button is also present.

Cod	Paese di residenza	Arrivi	Pernottamenti
CH	Svizzera	2	6
DE	Germania	3	3
FR	Francia	2	8
IT	Italia	7	5
Totale		14	22

Buttons: [Torna alla ricerca](#), [CSV](#)

Input fields: Nr. posti letto, Introito, Giorni apertura

Footer: Notifiche - v. 1.0.0, PROD - 201, 19.01.2022 - 10:51

Figura 14: Statistica Hesta

Hiermit wird die vom Bundesamt für Statistik geforderte Statistik, mit den monatlichen Übernachtungen und Ankünfte nach Nationen aufgeteilt, dargestellt.

Man kann die Statistik vervollständigen, bevor sie in eine Datei übertragen wird, indem auch die gewünschten Felder ausgefüllt werden (Bettenanzahl, Einnahmen und Öffnungstage)

Nach manueller Eingabe dieser Daten, kann man auf die Taste "CSV" klicken, die Statistik (einschliesslich zusätzlicher Daten) in eine csv-Datei übertragen und danach an die zuständige Stelle senden.

Mit der Taste "Torna alla ricerca" (Zurück zur Forschung) kehrt man zurück zur vorherigen Seite.

## 13 Beherbergungsbetriebe

Dieses Menü ermöglicht neue Zugänge für die Meldescheinbearbeitung des eigenen Betriebes einzusehen oder anzufordern.

### 13.1 Zugangsberechtigung für Dritte

Dieser Menüpunkt ermöglicht, den Zugang auf das Meldescheinprogramm einer weiteren Person zu beantragen, um die Anmeldungen des Betriebes zu bearbeiten.

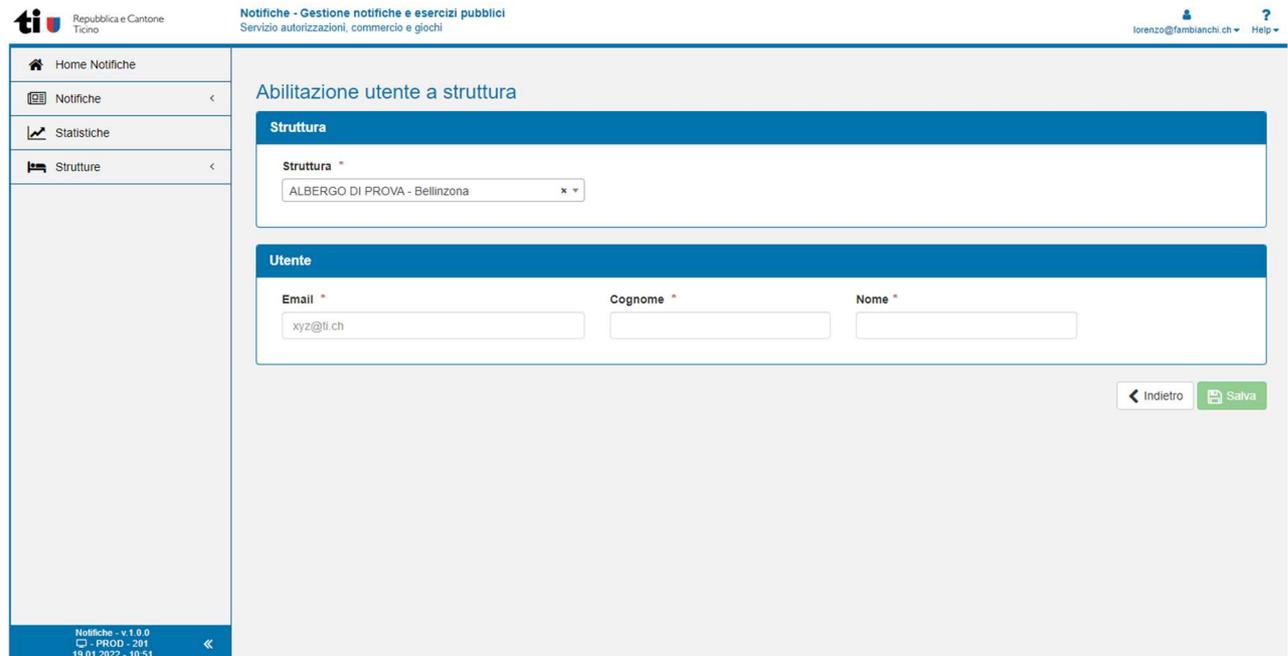


Figura 15: Pagina abilitazione utenti

Zuerst muss man den Betrieb auswählen, für den man eine weitere Person zulassen möchte (falls man für mehrere Betriebe zugelassen ist, ansonsten ist das Feld vorgegeben und nicht veränderbar).

Danach E-Mail-Adresse, Vorname und Nachname der Person, die zugelassen werden soll, eingeben.

Nach Anklicken von "Salva" (*Speichern*), wird das Verfahren zur Erlangung eines neuen Zugangs gestartet (siehe Kapitel 2), sobald der Vorgang abgeschlossen ist, erscheint eine Bestätigungsnachricht.

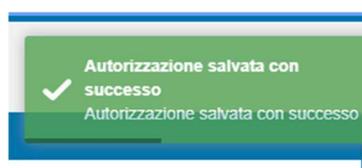


Figura 17: Messaggio di conferma

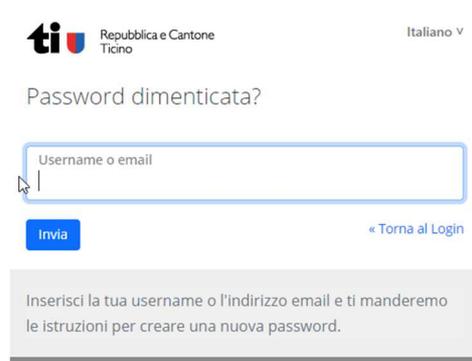
### 13.2 Verzeichnis der Zulassungen

Hier ist ersichtlich, wer für die Meldescheinbearbeitung der einzelnen Betriebe zugelassen ist.

## 13.3 Password vergessen

Hat man das Passwort vergessen, kann man auf der Login-Seite auf den Link "*Password dimenticata?*" (*Password vergessen?*) klicken.

Es erscheint ein Fenster, in das man (falls nicht schon ausgefüllt) die E-Mail-Adresse eingibt, mit der man registriert ist und an die man Anweisungen zur Änderung des Passworts erhalten wird.



The screenshot shows a web form for password recovery. At the top left is the TI logo (Repubblica e Cantone Ticino) and at the top right is the language selector 'Italiano v'. The main heading is 'Password dimenticata?'. Below it is a text input field labeled 'Username o email' with a cursor. To the left of the input field is a mouse cursor icon. Below the input field are two buttons: a blue 'Invia' button and a blue link '« Torna al Login'. At the bottom, a grey box contains the text: 'Inserisci la tua username o l'indirizzo email e ti manderemo le istruzioni per creare una nuova password.'

Figura 24: Finestra di Login

Sie werden dann eine E-Mail mit einem sehr langen Link erhalten. Durch Anklicken dieses Links wird man zur Eingabe des einmalig verwendbaren Codes (zweistufige Authentifizierung) aufgefordert, welcher auf der Handy-App erscheint.

Nach Eingabe dieses Codes auf "*Accedi?*" (*einloggen*) klicken, um auf die Seite für die Eingabe des neuen Passworts zu gelangen (siehe oben). Wenn nach der Eingabe des neuen Passworts alles korrekt ist, werden Sie zum Programm zurückgeleitet.