

MANUALE D'USO



Profilo struttura (check-in/check-out)



SOMMARIO

Accesso al programma:	3
Gestione disponibilità:	12
Registra ospite:	17
Storico ospiti:	24
Genera file questura:	27
Registra prenotazione:	31
Storico prenotazioni:	32
Gestione strutture:	33
Statistica struttura:	
Benchmark:	40
Manuali- modelli - video	41



- **1.** Collegarsi tramite un browser Internet aggiornato alle ultime versioni:
 - Google Chrome
 - Mozilla Firefox
 - Internet Explorer

2. Digitare o copiare l'indirizzo seguente: <u>https://www.flussituristici.servizirl.it/</u>

Cliccando su "Vai all'applicazione" l'Utente viene indirizzato alla pagina di Login di Turismo 5.

Regione Lombardia		SISTEMA DI GESTION	IE DEI DATI TURISTICI
	CESTIONE DELIDATI TURISTICI Il sortico GESTONE DE DATI TURISTICI à la strumente al cedit idonmadi nei control di STAT per quato terretura las Bostanas Recierte lostadare preside opportune e concessione della della CPUB al cedit della d	ACCESSO A NEW TURISMO III scopbeamed definerárene de llesa lutrático 11 comptemento definerárene de llesa lutrático 2017. Lacossa e NEW TURSMO è consentio tranite usarsa lo conductado po nógran sujutió de lutráno del a Provincia el defonto. Val a NewTurismo	ACCESSO A TURISMO 5 But to the set of the s
	Į	Ţ	
Turismo 5 Login Username Password Ricorda credenziali Accedi Recupero Accedi con SPID/CNS	aassword 6.53		

Le possibilità di accesso a Turismo5 sono due:

IPOTESI A: *L'Utente* ha già un account non personale, accede col metodo tradizionale inserendo le credenziali in possesso.

IPOTESI B: L'Utente ha credenziali SPID/CNS, accede tramite il sistema di Identity Provider del cittadino (IdPC).

IPOTESI A:

Scrivere "Username" e "Password" in possesso e cliccare su "Accedi".



Accettare in seguito il messaggio per il trattamento dei dati sensibili.



Nel caso in cui l'*Utente* abbia dimenticato la password può cliccare il pulsante **"Recupero password".** Gli viene chiesto di specificare un indirizzo mail valido ed il suo nome utente, verrà così inviata una comunicazione con il link che gli permetterà di crearne una nuova.

È consigliabile salvare le credenziali e permettere l'accesso immediato, spuntando il check "<u>Ricorda</u> <u>credenziali</u>".

IPOTESI B:

Turismo 5 Login ^{Username}	()(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres)(Gres).
Password	
Ricorda credenziali Accedi Recupero password Accedi con SPID/CNS	5.521

Cliccare su "Accedi con SPID/CNS". L'*Utente* viene indirizzato alla pagina di autenticazione per identificarsi tramite IdPC.

Selezionare una delle due autenticazioni a seconda delle credenziali in possesso.

Z	
Autenticazione con LA TUA IDENTITA' DIGITALE "PASSWORD UNICA"	Autenticazione con CARTA NAZIONALE DEI SERVIZI
Entra con SPID	Entra con CNS
Cosa occorre per accedere Per l'accesso con SPID è necessario essere in possesso: • della propria identità digitale rilasciata da soggetti accreditati da AgID (Agenzia per l'Italia Digitale), che verificano l'identità degli utenti e forniscono le credenziali. Per maggiori informazioni consulta il sito http://www.spid.gov.it/	Cosa occorre per accedere Per l'accesso con la Carta Nazionale è necessario essere in possesso: • della Tessera Sanitaria Carta Nazionale dei Servizi; • del codice PIN (Personal Identification Number) della tua CNS; • di un lettore di smartcard; • del software necessario al funzionamento (disponibile per Windows, Mac OS, Linux)

Accettare in seguito il messaggio per il trattamento dei dati sensibili.

Janime tenner, ai venta dei DLQ, TroCoxX, sola luiela deel persone e latamento delle informazioni che La lignatariano, sarà l'importato al prim tervatozza e i Suoi dintti. In particolare, i dati dione ai avelare l'origine ne lognere, le opinioni pottiche, indistoriso a partiti, sindicazi, associazioni ci indicazie, nonché i dati personali idonei ai nvelare lo stato di salute e la tuti consenso sotto deriferessato e previo autorizzazione del Garante per la p 3 del predetto decreto, Le forniamo quindi le seguenti informazioni.	un ann soggenn rspento an tai cipi di correttezza, licettà e tra zzalale ed efnica, le convinzioni od organizzazioni a carattere a sessuale, possono essere ogg protezione dei dati personali (ari	tamento del dati personali, il sparenza e tutelando la Sua religiose, filosofiche o di altre religioso, filosofico, politico o retto di trattamento solo con i icolo 26). Al sensi dell'articolo

B.1. INSERIMENTO STRUTTURA E REGISTRAZIONE DEL RAPPRESENTANTE LEGALE/TITOLARE DELLA STESSA

Al primo accesso compare il seguente messaggio:

Dopo aver inserito il Codice regionale, l'*Utente* deve richiede l'associazione come gestore della struttura, poi cliccare "*Collega*".

ur smo 5	E Bervenuto, Pocla9 Test *
🚯 Turismo 5	Turterno S
	Q Associazione utente struttura
	Moduli d calegramente personale Attenzione: Usater con codos foscie NTSDNT85524213111 non multa calegrate ad alcuna struttura. Per procedere con l'associazione inserire il codoc regionale identificativo della propria struttura e premere il pubarte Collega. La richiesta sarà presa in carico il prima possibile dagli operatori provinciali e dopo le dosulte verifiche ricevent' una mail dell'avvenuta associazione:
	Codice regionale
	Collega

Successivamente possono verificarsi due casi:

CASO 1: ASSOCIAZIONE AUTOMATICA DELL' UTENTE ALLA STRUTTURA

Il sistema riconosce l'utenza IdPC come validata e ottiene un riscontro positivo con il CF del legale del rappresentante/titolare contenuto in anagrafica.



L'Utente viene quindi abilitato automaticamente alla struttura ed entra direttamente in Turismo5

CASO 2: RICHIESTA DI ABILITAZIONE COME GESTORE DELLA STRUTTURA DA PARTE DELL'UTENTE

Una volta che l'Utente ha richiesto l'associazione alla struttura compare il seguente messaggio:



Successivamente è possibile visualizzare il riepilogo della richiesta:

e utente stru	ittura						∧ 2 :
ciati							
Nome	Codice_fiscale	Abilitato	Gestore	Codice regione	Jenominazione	Comune	
Test		31H NO	NO	020030-030-00044	STILE	MANTOVA	
						Gestisci altra st	truttura
	ciati Nome Test	e utente struttura clat Nome Codice_fiscale Test	e utente struttura clat Nome Codice_fiscale Abjirteo Test 31H 100	e utente struttura clai Nome Codice_fiscale Abliting Gestore Test 31H NO NO	e utente struttura clai Nome Codice_fiscale Ablitico Gestore Codice regione E Test 31H NO 020030-030-00044 1	clasi Codice_fiscale Abilities Gestore Codice regione Denominazione Test 31H NO 020030-00044 1 STILE	e utente struttura

Non appena abilitato, l'Utente riceverà la seguente comunicazione per e-mail:



Ed entrando nel suo profilo, attaverso la sezione di benvenuto in alto a destra, ha la possibilità di visualizzare il resoconto degli utenti associati alla propria struttura.

Da questa finestra è possibile inoltre richiedere l'accesso ad altre strutture ricettive, (gestisci altra struttura) oltre quella selezionata al primo accesso.

Come la precedente, le eventuali ulteriori richieste di abilitazione saranno soggette a validazione.

Resocento uteriti associati Cognome Nome Codice_fiscale Abilitato Gestore Codice regione Denominazione Comune Poste39 Test NTSDNT805242131H Si' Si' 020030-030-00044 1 STILE MANTOVA Xi Xi Xi	Gesti	sci utenti struttura	~	Benvenuto, Poste39 Test ~ Esci Modifica profilo
Poste39 Test NTSDNT80524Z131H SF 020030-030-00044 1 STILE MANTOVA 1	Resoconto ulenti associati Cognome Nome	Codice_fiscale Abilitato Gestore Codice regi	ne Denominazione	Comune
	Poste39 Test	NTSDNT805242131H SF SF 020030-030-0	044 ISTILE	MANTOVA

<u>CASO 1:</u> IL GESTORE CREA IL DELEGATO ADDETTO ALLA MOVIMENTAZIONE DELLA PROPRIA STRUTTURA.

Cliccare sul logo in alto a destra del proprio Utente> Modifica profilo.

urts	mo 5	Berryeuto,
🚯 Turismo 5	Turismo S	transferrer
C Check-in		Motifica protio
m Prenotazioni	Region	
🔒 Anagrafica	Region	
dil Statistiche		raia
		Home Manuali Modelli Video
	Q Gestione profilo	
	Username	56263923
	Cognome	Poste39
	Nome	Test
	Numero telefono	
	Indirizzo email	test.poste39@poste.it
	Data creazione	25/10/2017
	Scadenza password	25/04/2018
	Nucleo operativo	Provincia di Mantova
	Profilo utente	Struttura
	Ambito	MANTOVA
	Codice fiscale	NTSDNT80S24Z131H
	Partita iva	
	Indirizzo	
	Logo immage	Seleziona file
		Valorizzare i campi sotto solo se si intende modificare la password corrente.
	Nuova password	
	Conterma nuova password	Gestisci utenti struttura Salva
Cliccar	re su "Gestisci utenti struttura"	

Q Asso	ciazione ute	ente struttur	a						A 2 3
-									
Co	gnome N	lome	Codice_fiscale	Abilitato	Gestore	Codice regione	Denominazione		Comune
🎁 Pos	ste39 To	est	- NTSDNT80S24Z131H	Sľ	Sľ	020030-030-00044	1 STILE		MANTOVA
1									\frown
								Gestisci altra struttura	Crea utente delegato

Cliccare "crea Utente delegato"

Immettere il codice fiscale della persona da incaricare e specificare per quale struttura deve operare. Cliccare infine "Collega".

estione delegato				
ttenzione!	1611 da -15 -da -16 -da 1 16 16		and the first definition	
e desto panneno e poss elezionare dalla combo la	struttura desiderata. Il soggetto incaricati	o potra' accedere immediatamente	al servizio dopo il termine de	ila procedura.
Codice fiscale	[[*]	Struttura	Celez	
			Selez.	
				Chiudi Colleg
				Chiudi

Una volta che il delegato è associato alla struttura compare direttamente nella finestra di resoconto degli utenti associati, senza bisogno di alcuna validazione.

4		
_		
	omune	nune
A	ANTOVA	NTOVA
A	ANTOVA	NTOVA
itente de	Crea utente	rea utente
A	INTOVA Crea uter	ITOVA

Al secondo accesso il delegato entrerà immediatamente nell'applicativo.

In questo secondo caso il delegato entra con il suo Utente IdPC e richiede di essere associato ad una struttura come addetto alla movimentazione.

Come nel caso del gestore, il delegato dovrà attendere l'abilitazione da parte dell'Ufficio competente; quest'ultimo, una volta verificata l'identità del delegato, lo abiliterà attraverso l'apposita sezione.

GESTIONE DISPONIBILITÀ:

Ogni volta che si registra uno o più ospiti **verrà automaticamente** compilata la sezione "gestione disponibilità" della struttura (calendario).

Si avrà quindi in evidenza una panoramica delle camere occupate, indicazioni sull'apertura/chiusura, numero di camere e letti disponibili (dichiarati tramite SCIA) arrivi e presenze, leggibile all'interno di un singolo giorno che compone il calendario con vista mensile.

Di default la procedura si posizionerà sulla data odierna di sistema, sarà possibile muoversi nei mesi precedenti e successivi con i relativi pulsanti oppure selezionare direttamente il mese e l'anno desiderato dal menù a tendina.



Indicare nel numero di camere e di letti la ricettività totale al netto di eventuali camere temporaneamente inagibili per motivi di ordine vario (riparazioni, occupazione personale, guasto che rende indisponibile l'utilizzo della struttura per ospitalità dei turisti, ecc.).

Se si indica disponibilità camere/letti 0, vuol dire che la struttura quel giorno è aperta ma non può ospitare a causa di inagibilità di tutte le camere o di occupazione da parte di ospiti non turisti (emergenza abitativa, richiedenti asilo, ecc.).

La compilazione di questa pagina avviene automaticamente, solo nel caso di struttura chiusa oppure senza movimento va espressamente indicato.

Di seguito mostriamo i passaggi:

CHIUSURA: Tutto ciò che viene inserito nel check-in verrà riportato nella griglia del calendario, ad eccezione del giorno/perido di chiusura che dovrà essere espressamente indicato con il metodo seguente:

1. Fare un clic nel calendario sul giorno in questione, si aprirà la seguente immagine:

Con	npila	dis	oonik	oilita	'		
S Came	truttu re dis	ra apo ponit	erta - pili: (3)			C	Struttura aperta
3							¥
Letti o	dispor	nibili:	(5)				
5							*
Propa	aga va	lori fi	no:				
05/0	09/2 0	17					
<		Septe	ember	2017	7	>	
Su	Мо	Tu	We	Th	Fr	Sa	
						2	
3	4	5	6	7	8	9	
10	11	12	13	14	15	16	
17	18	19	20	21	22	23	
24	25	26	27	28	29	30	Annulla Elimina Conferma

2. togliere il flag da "struttura aperta" e confermare.

3. Se il periodo di chiusura non si limita ad un solo giorno, ma prosegue, cliccare il campo **"propaga valori fino**" si aprirà così un piccolo calendario sul quale indicare il giorno di fine chiusura. Confermare il tutto con l'apposito pulsante "conferma".

MOVIMENTO ZERO:

Questa operazione consigliamo di effettuarla a mese concluso, quando la situazione è definitiva e basterà un click su "restanti mov.0" per compilare tutte le caselle rimaste vuote.

Si può comunque inserire mano a mano nel seguente modo:

Compila disponibilita'			
Struttura aperta Camere disponibili: (3)			
3			*
Letti disponibili: (5)			
5			*
Propaga valori fino:			
30/09/2017			
	Annulla	Elimina	Conferma

1.Fare un clic nel calendario sul giorno in questione, si aprirà la seguente schermata:

2. Lasciare il flag in "struttura aperta".

3. Se il periodo di movimento zero non si limita ad un solo giorno, cliccare il campo "propaga valori fino" si aprirà così un piccolo calendario sul quale indicare il giorno di fine movimento zero.
Confermare il tutto con l'apposito pulsante "conferma".

4. Lasciare ivariati i valori di camere disponibili e letti disponibili a meno che non ci siano variazioni temporanee.



In entrambe i casi, i giorni del calendario rimasti incompleti (bianchi) verranno compilati con l'opzione selezionata.

Una piccola legenda è posizionata in cima alla pagina:

Struttura aperta con nessuna camera occupata Struttura aperta con almeno una camera occupata Struttura chiusa Errore nei valori inseriti

Il diverso colore dei giorni indica uno specifico stato della struttura:



<u>CHECK-IN</u>

REGISTRA OSPITE:

Questa sezione consente di effettuare la trasmissione del movimento turistico tramite l'inserimento manuale di ospiti, assolvendo così l'obbligo della comunicazione ai fini ISTAT.

Cliccare il menù a sinistra check-in – registra ospite

Si aprirà la seguente maschera che dovrà essere compilata in tutte le sue parti, cominciando da sinistra verso destra in senso orizzontale.

O Registrazione ospite							A 2
Bed & Breakfast			🔊 l campi contrassegnati con (questo simbolo sono dati	che devono essere	inseriti obbligatoriamente	ð
Progressivo	🔊 Tipo alloggiato		Camere occupate	🔊 Data arrivo		🔊 Data partenza	
000001/2017 - 001 /	Ospite Singolo	•	1	02/11/2017			
⊗ Sesso	🔊 🔍 Cognome		🔊 Nome		🔊 Data nascita		
O Maschio O Femmina							
🔊 Cittadinanza	🔊 Stato nascita		🔊 Comune nascita				
TALIA	ITALIA	•	Selez.				•
🔊 Stato residenza	🔊 Comune residenza		Indirizzo residenza				
ITALIA 💌	Selez.	*					
🔊 Tipo documento	🔊 Numero documento		🔊 Stato rilascio		🔊 Comune rilaso	cio	
CARTA DI IDENTITA'			ITALIA	•	Selez.		•
🔊 Tipo turismo	🔊 Mezzo trasporto		Titolo studio		Canale prenotazio	one	
Non dichiarato 🔹	Non dichiarato	*	Non dichiarato	v	Non dichiarato		
Indirizzo email							
	Ospite non turista						
					Pulisc	i Disponibilita'	Salva



Di seguito riepiloghiamo le singole parti di cui è composta la maschera:

Progressivo		
000022/2016	001/	

1. E' un numero progressivo generato automaticamente dalla procedura, non è modificabile

2. Selezionare la tipologia di alloggiato tra le seguenti proposte:

Ospite Singolo	
	Q
Capo Famiglia	
Capogruppo	
Familiare	
Membro Gruppo	

N.B. per vedere l'inserimento di un gruppo vedere n.15 a pagina 7

Camere occupate					
1					

3. Di default la procedura propone 1.
Nel caso di ospite singolo lasciare invariato.
Nel caso di capofamiglia/capogruppo indicare <u>il numero di camere occupate</u> <u>complessivamente dall'intero gruppo/famiglia</u>.

Nel caso in cui vengano registrati due ospiti singoli che pernottano nella medesima camera, lasciare per il primo ospite il numero 1, per il secondo specificare 0 camere occupate.

🔊 Data arrivo	🔊 Data partenza	
15/03/2016		

4. Inserire la data di arrivo e quella di presunta partenza.

Nell'arrivo propone la data odierna di sistema, è possibile variare tale data secondo le proprie esigenze posizionandosi sul campo dedicato, si aprirà così un piccolo calendario in cui selezionare i giorni desiderati.

Il programma non prevede controlli sulla data di arrivo o di partenza, è possibile quindi inserire qualsiasi movimento pregresso o con data diversa da quella del giorno di inserimento, purché nell'ambito del periodo di attività dell'utente (assegnato dagli amministratori di sistema).

E' inoltre possibile apportare modifiche alla data di ingresso ed uscita qualora ci siano variazioni e/o errate compilazioni, selezionando modificando la scheda interessata.

🔊 Sesso		F C a a i f i
O Maschio	O Femmina	5. Specific

. Specificare il sesso dell'ospite

6. Inserire i dati anagrafici del cliente: nome, cognome e data di nascita.

Per quest'ultimo fare un clic sul campo e digitare direttamente i numeri negli appositi spazi.

(l'ospite singolo e il capo gruppo/famiglia devono necessariamente essere maggiorenni).

🔊 🔍 Cognome	🔊 Nome	🔊 Data nascita	

E' inoltre possibile per snellire la procedura trovare un ospite registrato in precedenza, scrivendo il cognome nell'apposito spazio e ricercandolo tramite la lente.

0	Cognome	

Il risultato della ricerca verrà mostrato in alto a destra, nel caso corrispondano più persone, selezionare quella interessata.

Verrà così compilata in parte la maschera di registrazione e basterà solo integrare i dati mancanti e/o variati per concludere l'operazione.

🔊 Cittadinanza		Stato nascita	
ITALIA		ITALIA	•
	٩		
IFNI			
INDIA			
INDONESIA			
IRAN			
IRAN-ETNIA CURDA			
IRAQ			
IRAQ-ETNIA CURDA			
IRIAN OCCIDENTALE			
IRLANDA			
ISLANDA			
ISOLE VERGINI			
ISRAELE			
ITAI IA	*		

7. Indicare la Cittadinanza e lo Stato di nascita; Di default il programma propone Italia.

Se il cliente è straniero è sufficiente un clic nello spazio di scrittura ed il sistema aprirà un menù con l'elenco delle nazioni da cui è possibile scegliere quella desiderata, in alternativa, digitare le prime lettere del paese di provenienza e verranno filtrate le nazioni corrispondenti alla digitazione.

Compilare allo stesso modo anche "Stato di Residenza," e "Stato di rilascio documento", quest'ultimo richiesto solo per ospiti singoli o capi gruppo/famiglia.

In caso di clienti italiani, occorre sempre specificare il comune di nascita, di residenza e di rilascio del documento (se ospite singolo o capogruppo/famiglia), compilabili con le modalità sopra descritte per le nazioni.

Qualora si voglia, aggiungere l'indirizzo di residenza, che a differenza degli altri è un campo libero descrittivo.

Ricordiamo che per visionare l'elenco dei Comuni e Nazioni accettati dal sistema e uniformati con la questura è possibile consultare le tabelle messe a disposizione dalla polizia di stato, accedendo al portale "alloggiati web" supporto tecnico/ manuali/ tabelle di codifica per il file precompilato oppure all'indirizzo https://alloggiatiweb.poliziadistato.it/PortaleAlloggiati/TechSupp.aspx

Si noti che per la residenza dei paesi europei è possibile compilare le aree NUTS, ovvero l'equivalente delle regioni (NUTS 2) e province (NUTS 3), al seguente indirizzo per una consultazione ci sono le tabelle dati <u>http://ec.europa.eu/eurostat/ramon/documents/nuts/NUTS 2013.zip</u>

Scegliendo ad esempio come stato "Francia" è possibile selezionare la relativa regione e volendo il distretto di residenza.

Questa selezione è del tutto facoltativa.

🔊 Stato residenza	8 Regione residenza NUT S2	😥 Distretto residenza NUT S3	
FRANCIA	LORRAINE	Selez.	

8. Indicare il documento di identità presentato.

Scegliere quindi dal menù a tendina tra i documenti di riconoscimento validi.

Per agevolare la ricerca le prime proposte propongono i tipi di documento più utilizzati. Inserire poi il numero del documento.

Ricordiamo che per i familiari e membri di gruppo questi campi non sono richiesti.

Tipo documento		🚳 Numero documento	
CARTA DI IDENTITA'			
1	٩		
CARTA DI IDENTITA'			
CARTA ID. DIPLOMATICA			
CARTA IDENTITA' ELETTRONICA			
CERTIFICATO D'IDENTITA'			
PASSAPORTO DIPLOMATICO			
PASSAPORTO DI SERVIZIO			
PASSAPORTO ORDINARIO			
PATENTE DI GUIDA			
PATENTE NAUTICA			
PORTO D'ARMI GUARDIE GIUR			
PORTO D'ARMI USO SPORTIVO			
PORTO FUCILE DIF. PERSON.			

9. I campi "Tipo turismo" e "Mezzo trasporto" sono informazioni utili per definire il target di turisti che frequentano il territorio, entrambi prevedono un menù a tendina dal quale selezionare l'informazione.

🔊 Tipo turismo	🔊 Mezzo trasporto	
Non dichiarato 💌	Non dichiarato	•

10. Il "titolo studio" e il "canale prenotazione" danno un valore aggiunto alle informazioni raccolte per l'indagine statistica ma sono assolutamente facoltativi, composti sempre da un menù a tendina e da suggerimenti da scegliere.

Titolo studio	Canale prenotazione
Non dichiarato 💌	Non dichiarato 💌

11. E' inoltre possibile qualora lo voglia comunicare, inserire l'indirizzo e-mail della persona ospitata per inviare pubblicità ed offerte della propria struttura

Indirizzo email		1

12. Spuntare invece il suddetto pulsante se l'ospite soggiorna per motivi diversi dal turismo. Per "non turisti" si intendono: le persone che utilizzano l'esercizio ricettivo

come residenza permanente (più di un anno), prestatori d'opera alle dipendenze di un datore di lavoro residente nel comune dove è localizzato l'esercizio, ospiti della struttura in emergenza abitativa a causa di calamità naturali, rifugiati, etc. Sono invece "turisti" coloro che soggiornano per affari, studio, malattia, pellegrinaggio etc.

Ricordiamo inoltre che tali ospiti non vengono conteggiati ai fini statistici, quindi in gestione disponibilità la camera non risulterà occupata.

14. Confermare la compilazione di tutta la maschera con il pulsante Ad inserimento avvenuto comparirà un messaggio di conferma o nel caso di errori verranno segnalati.

Ospite non turista

15. Riportiamo di seguito l'esempio di caricamento per un gruppo di persone o famiglia:

- Inserire come primo elemento il capogruppo/capofamiglia selezionabile dal menù a tendina "tipo alloggiato"
- Al capo vanno assegante il numero di camere totali che l'intero gruppo/famiglia andrà ad occupare
- Una volta compilata la maschera del capo salvare con l'apposito pulsante.
- Inserire di seguito tutti i membri che compongono il gruppo facendo una registrazione per ognuno, in questo caso scegliere come "tipo alloggiato" membro di gruppo/familiare
- Selezionare dal menù a tendina che comparirà al di sopra, il capo di riferimento.. se inserito in successione sarà il primo della lista altrimenti bisognerà scorrere l'elenco dei capi per trovarlo.
- Per velocizzare il caricamento le informazioni relative alla residenza, cittadinanza, nascita e date del soggiorno vengono ereditate dal capo, vanno comunque modificate quando variano. Compilare il resto della maschera e salvare.
- Ripetere questa operazione per tutti i membri del gruppo/famiglia.
- Facciamo presente che per i membri/familiari non vengono richiesti gli estremi del documento di riconoscimento, in quanto fa fede quello presentato dal capogruppo/capofamiglia, è però obbligatoriamente richiesto per attestarne l'identità
- Inoltre se il gruppo o i singoli componenti sono già stati inseriti in precedenza nel portale, è possibile ricercarli tramite la funzione "cerca ospite " disponibile nel campo "cognome" (inserendo le prime tre lettere e cliccando sulla lente, in alto a destra, verranno proposti i risutlati trovati).

o Q Cognome	

L'ospite correttamente inserito, verrà immediatamente visualizzato al di sotto, tra la lista degli ultimi ospiti caricati, con la possibilità di modificare, cancellare o scaricare l'informativa e il consenso privacy da far firmare all'ospite per avere il consenso al trattamento dei dati personali, oltre quanto stabilito dall'adempimento di Pubblica Sicurezza.

	Arr. ‡	Part. 🌲	Ospite 🌲	Progr 🌲	Cognome 🌲	Nome ‡	Residenza 🌲	Valid. ‡
> 	03/11/2016	08/11/2016	Capo Famiglia	2693 sub 1			FISCAGLIA	No
۱ 🕲 🏅	12/10/2016	13/10/2016	Ospite Singolo	2897 sub 1			DASÂ	No
× 🕲	12/10/2016	13/10/2016	Ospite Singolo	2896 sub 1			ASSO	No
۵ 🌂	12/10/2016	13/10/2016	Capo Famiglia	2895 sub 1			CHIAVARI	No
×	12/10/2016	13/10/2016	Familiare	2895 sub 2			CHIAVARI	No
×	12/10/2016	13/10/2016	Familiare	2895 sub 3			CHIAVARI	No
> 🕲	12/10/2016	12/11/2016	Ospite Singolo	2894 sub 1			PRADAMANO	No
¥ 🕲	12/10/2016	15/10/2016	Ospite Singolo	2893 sub 1			PARMA	No
> 🕲	10/10/2016	12/10/2016	Capo Famiglia	2892 sub 1			FIRENZE	No
×	10/10/2016	12/10/2016	Familiare	2892 sub 2			SIENA	No

E' possibile ripulire tutti i campi compilati con il pulsante

Pulisci

per avviare una nuova registrazione.

Disponibilita'

Con il pulsante invece si verrà reindirizzati alla maschera di gestione apertura/chiusura della struttura (calendario).

<u>ATTENZIONE</u>: in fase di impianto, cioè quando si inizia ad utilizzare il sistema, **oppure qualora non si intenda utilizzare la funzione di generazione file Questura**, per snellire la procedura di caricamento, i dati personali degli ospiti possono essere compilati con dati fittizi, come nell'esempio di seguito, che evidenzia in rosso i soli dati effettivamente richiesti dall'indagine statistica:

- Tipo alloggiato: quello corrispondente
- Camere occupate: quelle complessive effettivamente occupate dall'ospite o gruppo/famiglia
- Data di arrivo: quella effettiva
- Data di partenza: quella effettiva
- Sesso: quello effettivo
- Cognome: un carattere qualsiasi (p.es. A) qualora il dato reale non sia disponibile
- Nome: un carattere qualsiasi (p.es. A) qualora il dato reale non sia disponibile
- Data di nascita: una data qualsiasi (p.es. 10/10/1990) qualora il dato reale non sia disponibile
- Cittadinanza: ITALIA qualora il dato reale non sia disponibile
- Stato di nascita: ITALIA qualora il dato reale non sia disponibile

22

- Comune di nascita: uno qualsiasi qualora il dato reale non sia disponibile
- Stato di residenza: quello effettivo

- Comune di residenza: quello effettivo per ospiti provenienti dall'Italia, oppure il capoluogo di provincia qualora il dato reale non sia disponibile

- Tipo documento: CARTA D'IDENTITA' qualora il dato reale non sia disponibile
- Numero documento: un carattere qualsiasi (p.es. 0) qualora il dato reale non sia disponibile
- Stato di rilascio: ITALIA qualora il dato reale non sia disponibile
- Comune di rilascio: uno qualsiasi qualora il dato reale non sia disponibile

STORICO OSPITI:

Accedendo a questo menù è possibile ritrovare tutti i dati caricati tramite la registrazione di check-in, ed avere così la possibilità di editarli o eliminarli.

1. Immettere le date negli appositi spazi per filtrare un determinato periodo, (facendo un click sul campo della data si aprirà un piccolo calendario come nella figura sottostante) cliccare il giorno interessato poi il pulsante "filtra".

izio	filtro	arrivo					Fine filtro arrivo
01/0)3/20	16					31/03/2016 Filtra
<		Mar	rch 20)16		>	
Su	Мо	Tu	We	Th	Fr	Sa	ento ,modificare le date di filtro ed eseguire nuovamente la ricerca
		1	2	3	4	5	
6	7	8	9	10	11	12	
13	14	15	16	17	18	19	
20	21	22	23	24	25	26	
27	28	29	30	31			

Apparirà la seguente videata, che elenca di tutti gli ospiti compresi nel periodo filtrato.

9 posizionato all'inizio di ogni riga sarà possibile variare l'ospite 2. Con il pulsante modifica selezionato.

E' possibile variare qualsiasi campo si ritenga necessario ad eccezione del numero progressivo della scheda e la tipologia di ospite (riconoscibili dal colore azzurro). Confermare quindi con "salva".

3. Per eliminare invece delle schede inserite, flaggare prima il quadratino corrispondente poi Cancella selezionati

4. E' inoltre possibile un'eliminazione massiva selezionando il quadratino in cima, così facendo la selezione si estenderà a tutte le righe oggetto della ricerca (anche quelle presenti nelle pagine successive), cliccare poi cancella selezionati.

Facciamo presente che ogni ospite verrà identificato con un id univoco assegnato al momento della registrazione.

Data iniz 01/07/:	o 2017		Data fine 21/07/20)17		Tipo filtro ARRIVO		Filtra		Anonimizza selezione	Cance	ella sele	zionati
	0	ld IdSwh	Arr.	Part.	Ospit	te Pi	rogr	Cognome	Nome	Residenza	Causale	cav Cam.	pdf xis Val.
	-		02/07/2014	, 07/07/204	J Conita Sinanta		17 auto 4				Chashin		
	-	20896918	03/07/201	/ 0//0//201	7 Ospite Singolo	44	47 SUD 1			LEVATE	Cneck-In	1	NO
9		20896930	03/07/2017	7 07/07/201	7 Membro Gruppo	44	48 sub 2			CASALPUSTERLENGO	Check-in	0	No
9 🕙		20896922	03/07/2017	7 07/07/201	7 Capogruppo	44	48 sub 1			ODERZO	Check-in	1	No
9		20897387	03/07/2017	7 07/07/201	7 Membro Gruppo	44	49 sub 6			VALLARSA	Check-in	0	No
9		20896963	03/07/2017	7 07/07/201	7 Membro Gruppo	44	49 sub 5			VALLARSA	Check-in	0	No
9		20896957	03/07/2017	7 07/07/201	7 Membro Gruppo	44	49 sub 4			ROSOLINA	Check-in	0	No
9		20896949	03/07/2017	7 08/07/201	7 Membro Gruppo	44	49 sub 3			ROSOLINA	Check-in	0	No
9		20896941	03/07/2013	7 07/07/201	7 Membro Gruppo	44	49 sub 2			APOLLOSA	Check-in	0	No
9 🕲		20896936	03/07/2017	7 07/07/201	7 Capogruppo	44	49 sub 1			CALDES	Check-in	3	No
9		20897740	03/07/2017	7 07/07/201	7 Membro Gruppo	45	0 sub 13			CETO	Check-in	0	No
124	«	1 2 3 4 5	6 7	13 »	10 25 50	100							

5. Un altro parametro di ricerca disponibile, sono i filtri disposti sopra ogni colonna dell'elenco, tra i più significativi troviamo: id, idswh, arrivo, partenza, tipo di ospite, nome, cognome e residenza.
Basterà scrivere la parola da ricercare, ad ogni lettera digitata verrà applicato un filtro immediato all'elenco sottostante.

	0	ld	ld Swh	Arr.	Part.	Ospite	Progr	Cognome	Nome	Residenza	Causale	Cam.	Val.
9) 22576	31 417	11/08/201	7	Familiare	113 sub 2			PAESI BASSI	Import Xml	0	No
90	۵ (22576	30 415	11/08/201	7	Capo Famiglia	113 sub 1			PAESI BASSI	Import Xml	1	No
9		22576	43 91	12/08/201	7	Familiare	114 sub 2			FRANCIA	Import Xml	0	No
90	۵ () 22576	42 90	12/08/201	7	Capo Famiglia	114 sub 1			FRANCIA	Import Xml	4	No

6. E' possibile inoltre, con il seguente pulsante scaricare in formato pdf l'informativa e il consenso privacy dopo aver selezionato la lingua interessata, affinché l'ospite possa dare il proprio consenso al trattamento dei propri dati personali oltre quanto stabilito dall'adempimento di Pubblica Sicurezza.

7. Altre funzioni disponibili in questa schermata sono:

Anonimizza selezione

permette di oscurare i nominativi degli ospiti sostituendoli con la dicitura "riservato", previa selezione delle schede.

Questa operazione essendo irreversibile, va eseguita solo dopo aver creato il file per la polizia di stato, sempre se s'intende trasmettere i dati con il suddetto programma.



8. Infine cliccando uno dei tre pulsanti, si sceglierà di esportare e quindi poter salvare sul proprio pc l'elenco degli ospiti precedentemente filtrato, rispettivamente nei formati CSV, PDF ed EXCEL.

GENERA FILE QUESTURA:

Accedendo a questo menù gli utenti che registrano ospiti manualmente dalla maschera di check-in, avranno la possibilità di utilizzare i dati inseriti, per la produzione di un file idoneo al caricamento sul portale messo a disposizione dall'Autorità di Pubblica Sicurezza (servizio alloggiati).

Non appena si accede la videata sarà la seguente:

esta s lor ros prodo filtro 06/2(ezione e' possibile gestire le so. tto e' conforme al nuovo forr arrivo 016	nato previsto dal D.M. 7 gennaio 2 Fine filtro arrivo 30/06/2016	nentazione turistica da trasmettere all 013 Collegamento al sito della Filtra	a Questura di competenza. Gli ospi I Polizia di Stato	ti per i quali il file non e' mai s	tato generato compaiono di color verd	e, mentre i restanti compa
		N. arrivi 💠		Data arrivo 💠		Data trasmissione	\$
7	2		06/06/2016		06/06/20	016 18:30:26	
	10		03/06/2016		04/06/20	016 15:55:07	
1	22		02/06/2016		03/06/20	016 20:11:47	
-	2		01/06/2016		02/06/20)16 13:45:40	
	Attenzione!II file rela	tivo a questi ospiti e' gia' stato gen	erato. Prima di eseguire nuovamente	l'operazione "Genera e Scarica Fil	e", accertarsi che gli ospiti noi	n siano gia' stati caricati sul sito della P	olizia di Stato
	Arrivo 🌲	Partenza 💠	Tipo ‡	Cognome ¢	Nome ÷	Cittadinanza 💠	Err 🗢
	06/06/2016	07/06/2016	Familiare)()		POLONIA	

Nella "sezione Upload" sarà possibile eseguire la procedura per l'estrapolazione del file:

1. Come prima	Inizio filtro arrivo	Fine filtro arrivo	
cosa,	01/03/2016	31/03/2016	Filtra
immettere le			
date per			
circoscrivere un	periodo e cliccare su filtra.		

Applicato il filtro si vedranno tante righe a seconda di quante sono state le registrazioni, raggruppate ed ordinate per data di inserimento dalla più recente alla più remota.

E' sempre possibile cambiare l'ordine dell'elenco cliccando sull'intestazione di ogni colonna.

2. La prima volta che si vuole scaricare il file le scritte appariranno di colore verde. Il seguente numero

	N. arrivi ≑	Data arrivo 🌩
9 1		18/03/2016
9 2		17/03/2016

indica il totale di ospiti complessivo contenuto (e quindi registrati) nella data di arrivo.

3. Nel momento in cui si seleziona la riga con il seguente pulsante dettaglio degli ospiti contenuti nel giorno per ulteriore verifica:

Si può inoltre, mettendo o togliendo la spunta nel box ad inizio riga, includere o meno l'ospite all'interno del file, questa operazione è utile nel caso in cui un cliente sia già stato diversamente inserito sul portale.

Arrivo ¢	Partenza ≑	Tipo ‡	Cognome ¢	Nome ‡	Cittadinanza ≑	Err ‡
17/03/2016	19/03/2016	Capogruppo	ROSSI		ITALIA	
17/03/2016	19/03/2016	Membro Gruppo	MIOL		ITALIA	
						10 25 50 100

4. Cliccare poi





6. A seconda del browser internet utilizzato (chrome, firefox, explorer, etc.) e della sua versione, si avrà un'interfaccia leggermente diversa, le modalità di salvataggio file e l'ubicazione dello stesso potranno variare e non sono in ogni caso influenzate dal contenuto della pagina, (in caso di dubbi consigliamo quindi di consultare la documentazione del prodotto utilizzato), in tutti i casi occorre salvare il file scaricato sul proprio pc o recuperarlo dalla cartella dei downloads.

Ricordiamo che <u>la comunicazione alla Polizia di Stato va obbligatoriamente effettuata entro le 24 ore successive</u> <u>all'arrivo del cliente</u>, trascorso il quale non verrà accettato dal sistema.

E' possibile lanciare la generazione del file più volte nel corso della stessa giornata o ripeterla per un gruppo di ospiti per il quale è già stato prodotto, comunque sia per effettuare l'esportazione si utilizzerà sempre il pulsante "Scarica", confermando poi il salvataggio sul proprio personal computer.

E' consigliato creare una cartella sul desktop in cui salvare tutti i files relativi a questa operazione.

Di seguito un esempio di salvataggio file <u>per chi utilizza google chrome</u> ad esempio, una volta scaricato il file, apparirà in basso un riquadro come quello visualizzato nell'immagine:



Si aprirà la cartella dei download, sarà facile da riconoscere il file poiché la sua estensione è ".txt", ed il suo nome comincia con: file questura l'id utente del profilo utilizzato + la data di sistema.

Se preferite potrete con il tasto destro del mouse copiare il file ed incollarlo in una cartella a vostra scelta.

7. Terminati questi passaggi, procedere con l'upload del file, cliccando "collegamento al sito della polizia di stato"

Verrete dirottati all'indirizzo <u>https://alloggiatiweb.poliziadistato.it/PortaleAlloggiati/</u> portale della pubblica sicurezza per caricare il file precedentemente salvato.

Si noti che il collegamento al sito della Polizia di Stato dev'essere effettuato da un PC sul quale è installato il certificato rilasciato dalla Questura di competenza.

Una volta effettuato l'accesso con le proprie credenziali (sempre rilasciate dalla questura), trasmettere il file selezionando le voci di menù:

<Accedi al servizio> <Area di lavoro> <Invio file > scegliere il txt cliccare "Elabora" <Invio> Troverete eventualmente le istruzioni nella sezione Supporto Tecnico – Manuali.

Dopo aver cliccato "genera e scarica file" le date che



di scaricamento è stata eseguita, ulteriore conferma sarà la comparsa della data e l'ora dell'operazione in "data trasmissione".



Attenzione! Ricordiamo che il mutamento della data da verde a rosso sta ad indicare che gli ospiti sono stati estrapolati, da Turismo 5, ma non significa che sono stati inviati alla questura. Accertarsi quindi di aver effettuato tutti i passaggi sopra descritti necessari a concludere l'operazione.

8. Per tenere traccia delle operazioni eseguite andare nella sezione "storico":

Upload Storico			
File	Тіро	Data	Schede
3463984_2016-03-18_16.05.59.txt	Download questura	2016/03/18 16:05:59	2

PRENOTAZIONI

REGISTRA PRENOTAZIONE:

In questa sezione è possibile gestire le prenotazioni dei clienti.

Compilare i campi richiesti e cliccare sul pulsante "salva" per confermare l'operazione.

Facciamo presente che la composizione di questa sezione non è obbligatoria e non è in alcun modo correlata al calendario e check-in che andrà in ogni caso effettuato.

 Registrazione pr 	enotazione									∧ 2
Albergo - Hotel PROVA - Comune :	3 Stelle									
🔊 Data prenotazione		🔊 Numero ospiti		🔊 Camere od	ccupate	🔊 Canale prenotazione	e			
18/10/2016		1		1		Non dichiarato				
🔊 Cognome			Nome			🔊 Data arrivo		🔊 Data partenza		
						18/10/2016				
🔊 Email			🔊 Telefono							
									Pulisci Sa	alva
Q Ultime prentazio	ni inserite								Pulisci Sa	alva
Q, Ultime prentazio Arr. ≎	ni inserite Part. \$		Cognome ≑			Nome ≑	Ospiti ‡ Camere	¢ Canale pren	Pulisci Sa	Valid. \$
Q. Ultime prentazio Arr. ≑	ni inserite Part. \$		Cognome ‡			Nome 🜩	Ospiti 🕆 Camere	¢ Canale pren	Pulisci Sa	valid. \$
Q Ultime prentazio	ni inserite Part. ≎	prova	Cognome ‡		prova	Nome 🗢	0spiti ≑ Camere)	Canale prene Non dichiarato	Pulisci Sa	Valid. \$
Q Ultime prentazio Arr. ≎	ni inserite Part. \$ 05/10/2016 25/09/2016) prova Bianchi	Cognome \$) [prova Primo	Nome \$	Ospiti ‡ Camere 2 1 3 1	Canale prent Canale prent Non dichiarato Diretta web	Pulisci Sa	Valid. ¢ No No
Q Ultime prentazio Arr. ‡ (P) 29/09/2016 (P) (P) 2 (10) 2 (10)	ni inserite Part. ¢ 05/10/2016 25/09/2016) [prova Bianchi	Cognome ‡) prova Primo	Nome \$	Ospiti ≑ Camere 2 1 3 1	Canale prend Constant o Diretta web	Pulisci Sa	Valid. ¢ No No

E' sempre visibile sotto la maschera di ricerca l'elenco delle ultime prenotazioni inserite.



STORICO PRENOTAZIONI:

E' inoltre possibile, dal menù prenotazioni vedere lo storico inserendo il periodo interessato con i filtri dedicati.

Inizio 01/1	filtro 1/20	arrivo 16		Fine filtro arrivo 30/11/2016		Filtra					Anonimizza selezione	Cancella selezionati
		Arr. ‡	Part. \$		Cognome \$		No	me ≑	Ospiti 🌲	Camere \$	Canale prenotazione \$	Valid. \$
9		04/11/2016	11/11/2016	ie8			ie8		4	5	Diretta tradizionale	No
2	10	03/11/2016 25 50 100	04/11/2016	rossi			serena		1	1	Non dichiarato	No

ANAGRAFICA



GESTIONE STRUTTURE:

In questa sezione vengono raccolte tutte le informazioni relative alla struttura e alla sua gestione. Questo menù per il profilo "struttura" è in sola visualizzazione, non ha quindi possibilità di operare. Comunicare ai referenti provinciali eventuali modifiche in caso di necessità.

<u>Generale</u>: è la maschera principale di informazioni relative alla struttura, i campi contrassegnati dal colore azzurro non sono modificabili.

Generale	Gestione	Recapiti/Gestori	Certificazioni	Stagioni	Prezzi	Ricettivita	Servizi	Mesi ricettivi			
Generale											
🗹 Attiva								Modifica da		Data Modifica	
Codice			Cod	lice regione 0	20030-030-0	0044		Stato Dichiarazione		Data cessazione	
	<u>6</u>							NON CONSEGNATA	*		
L											
Esercizio											
Denominaz	ione completa							Tipologia ricettiva			
								Bed & Breakfast			
Classificaz	ione				Tipo rela	zione					
Non definito				*	Singola						
Anno di co	struzione				Anno di u	ultima ristruttu	razione				
0					0						
Indirizzo											
Comune					Indirizzo						Numero civico
MANTOVA				•	Via						
Сар		Frazion	e					Circoscrizione			
46100		Selez.					*				
Latitudine			Lor	gitudine							
0			0								Calcola posizione
ملقا مسقطت المست	-1 1										
Recapiti											
Telefono		Telefon	0 2		Fax			Indirizzo web			
Indirizzo E	Mail di contatto				Indirizzo	E-Mail PEC					
_											
Consistenza	a complessiva										
N. Strutture	•		N. u	nita' ricettive				Tototale Camere		N. unita' Abit.	
1			3					3		0	
Totale Bad			Tota	ale Letti				Totale Letti aggiuntivi			
3			5					0			
3			5					U			
3			5					0			

<u>Gestione</u>: è la sezione dedicata alle informazioni della struttura, quali il periodo di apertura, tipo di gestione etc.. con la possibilità di aggiungere un periodo di apertura personalizzato cliccando il suddetto pulsante.

Generale Gestione Recapiti/Gestori Certificazioni Stagioni	Prezzi Ricettivita Servizi Mesi ricettivi	
Altre informazioni		
Tipologia	Tipo gestione	Tipo apertura
Generico 💌	Non specificato v	Non definita 🔹
Totale dipendenti	Dipendenti stagionali	
0	0	
Aggiungi periodo apertura		
Come Arrivare:	Come Arrivare En:	
		8
Note		
WI-FI gratuito; noleggio gratuito biciclette.		æ
		Salva

<u>Recapiti/gestori:</u> permette di inserire i recapiti del gestore/i e/o proprietario/i, l'indirizzo della struttura, come raggiungerla ed altri parametri annessi.

E' inoltre possibile aggiungere un recapito al quale essere contattati nei periodi di chiusura della struttura.

Recapiti					
Tipo Recapito					
Selez.	τ.				
Chiusura					
Tipo persona		Codice fiscale			
Fisica	*				
Denominazione		Luogo nascita		Data nascita	
Telefono	Cellulare		Fax		P.IVA
Provincia Comu			Fraziono		Can
Contra	ne		Fiazione		Cap
Indirizzo		EMail		www	
Gestore					
Tipo persona		Codice fiscale			
Fisica	Ψ				
Denominazione		Luogo nascita		Data nascita	
Telefono	Cellulare		Fax		P.IVA
Provincia Comu			Fraziono		Can
Comu	iie.		Tazione		oup
Indirizzo		EMail		www	
)				
<u></u>					

Certificazioni: si possono aggiungere eventuali certificazioni ad esempio la qualità ISO9001..

Certificazioni / autorizzazioni				
Certificazione ISO 9001	Ŧ	Aggiungi certificazione		
Descrizione				
LEGA AMBIENTE TURISMO				
Autorizzazioni				Aggiungi autorizzazione
Codice	Numero	Data	Comune	
				Salva

Stagioni: possibilità di inserire il tipo di stagione ed il relativo periodo di inizio e fine.

Genera	le Gestione	Recapiti/Gestori	Certificazioni	Stagioni	Prezzi	Ricettivita	Servizi	Mesi ricettivi	Documenti
Stagioni	2								
Stagion Selez.	i			Ŧ	Aggiu	ungi stagion	e		
	Descrizione		Inizio		Fine			Info	
	Bassa stagione		04/10/2017		27/1	0/2017		111	
									Salva

<u>Prezzi:</u> è la sezione per la dichiarazione dei prezzi strutturata in base alla stagione, tipologia di camera e possesso di bagno. Ricordiamo inoltre che tale maschera varia a seconda della tipologia di struttura.

Generale	Gestione	Recapiti/Gestori	Certificazioni	Stagioni	Prezzi	Ricettivita	Servizi						
Prezzi camere	ļ.												
Alta/unica													
												Con	bagno
Prezzo m	iin			30.0	Prezz	max			100.0				
								_				Senza	bagno
Prezzo m	in			21	Prezz	omax			12				
Bassa													
												Con	bagno
Prezzo m	in			0.0	Prezz	o max			0.0				
												 Senza	bagno
Prezzo m	in				Prezz	o max							
													Salva

<u>Ricettività:</u> è la sezione per la comunicazione delle ricettività di cui la struttura dispone. Anche quest'ultima varia a seconda della tipologia di struttura.

Generale Gestione Recapiti/Gestori Cert	lificazioni Stagioni	Prezzi Ricettivita Servizi			
Distanze					
Vicino all'aereoporto Zona stazione ferroviaria Vicino alla spiaggia		Zona centrale Distanza dalla spiaggia Vicino ai mezzi pubblici	0	Zona periferica Vicino all' autostrada	
Dettagli camere					
Numero singole senza bagno Numero camere con un letto Numero camere con oltre 4 letti Numero camere con frigobar Numero camere con televisore	0 1 0 0 0 0	Numero singole con bagno Numero camere fino a 4 letti Numero camere con bagno Numero camere con radio o filodiff. Numero camere oltre 4 letti e bagno	1 3 0 0	Numero letti singole Numero camere da 2 a 4 letti Numero camere con aria condizionata Numero camere con telefono Totale letti autorizzati	1 2 0 5
Dati accessibilità Numero bagni accessibili ai disabili		Numero camere accessibili ai disabili			
					Salva

Servizi: è la sezione per l'individuazione dei servizi messi a disposizione dalla struttura

Non	definita		
	Access, diversamente abili parziale		Access, diversamente abili totale
☑	Accesso a mezzi pubblici		Accesso a vetture private
	Accettazione animali domestici		Accettazione gruppi
	Aria condizionata		Autorimessa
	Bar		Biciclette per ospiti
	Glochi per bambini		Parco o glardino
	Posto auto		Sala televisione separata
	Sauna privata		Servizio di pulizia bagno assicurato almeno 1 volta al giorno
	Servizio di pulizia e cambio biancheria assicurato almeno 3 volte alla settimana		
_			
Igien			
Num	ro bagni comuni completi Numero bagni comuni solo wc e laval	00	Numero docce comuni

Pag	imenti		
	American express	AmexCo	BAC
	Bancomat	Bank Americard	Carta Moneta
	CartaSi	Carte Blanche	Citibank
☑	Diners	EDC	Eurocard
	JBC	JCB	JCV
	JTB	Key Client	Maestro
	Master Card	Masterchange	MobilMat
	Top Card	Tutte	Visa
	Visa Electron		
_)
Ling	Je		
	Arabo	Ceco	Cinese
	Croato	Francese	Giapponese
	Greco	Indiano	Inglese
	Norvegese	Olandese	Polacco
	Portoghese	Rumeno	Russo
	Serbo	Sloveno	Spagnolo
	Svedese	Tedesco	
_			

Salva

<u>Accessibilità:</u> Questa sezione viene utilizzata per indicare quando la struttura disponde di particolari agevolazioni per le persone disabili.

Generale	Gestione	Recapiti/Gestori	Certificazioni	Stagioni	Prezzi	Ricettivita	Servizi	Mesi ricettivi	Documenti	Accessibilità	
Spazi											
						Attenz	tione! Non e	disponibile alcun	spazio attualmer	nte configurato	
											Aggiungi spazio
Mobilità											
						Attenzie	one! Non e' o	disponibile alcuna	Mobilità attualme	ente configurata	
											Aggiungi Mobilità
Staff											
						Atten	zione! Non e	e' disponibile alcu	n staff attualment	te configurato	
											Aggiungi staff
Altività											
						Attenzi	ione! Non e'	disponibile alcuna	a Attività attualme	ente configurata	
											Aggiungi Attività
											Saliva

	Tipologia	Stanza	•			
Des	crizione IT	DISABILITA' MOTORIA				
Descr	rizione Eng					
Nur	mero Spazi	3				
	Sicurezza	Nessuna selezione				
		PASSAGGIO DI CARROZINA, SI APRONO VESO L'ESTERNO OPPURE SONO A SCORRIMENTO. I PASSAGGI INTERNI E GLI ARREDAMENTI FISSI CONSENTONO AD UNA PERSONA IN CARROZZINA DI MUOVERSI LIBERAMENTE NELLA STANZA				
		4			► 1/2	
Tipo disabilità	Persone in	carrozzina	*	Servizio	Stanza attrezzata per persona in car	rozzina 🔻

STATISTICHE

STATISTICA STRUTTURA:

Questa sezione si utilizza per controllare l'operatività di una determinata struttura.

1. Scegliere l'anno ed il periodo da visualizzare.

Q Statistica struttura						/
Anno - 2017 -	Mese da	• Me	ISE a			
Confronta	Filtra eta'					
					ev pdf xs	Dati 2017
Numero totale arrivi: 31 Numero totale presenze: 299 Giornate apertura: 8						Grafico arrivi totali
Descriptions	Arrivi	Presente	Descrizione	Arrivi	Presente	Grafico arrivi italiani
TOTALE	0	0	TOTALE	22	200	
LOMBARDIA	3	3	ARGENTINA	2	6	Grafico arrivi esteri
PUGLIA	1	1	AUSTRALIA	0	2	
TOSCANA	2	2	CANADA	0	62	Grafico presenze totali
TRENTINO-ALTO ADIGE	1	1	CINA POPOLARE	1	1	
VENETO	2	2	EMIRATI ARABI UNITI	2	6	
			FRANCIA	0	62	Grafico presenze italiani
6 100			GERMANIA	1	1	
			NORVEGIA	1	1	Grafico proconzo ostori
			PAESI BASSI	0	62	Granco presenze esteri
			POLONIA	2	2	
			PORTOGALLO	2	2	
			REGNO UNITO	6	15	
			STATI UNITI D'AMERICA	4	4	
			SVIZZERA	1	2	
			16 100	0	62	

Nel riquadro giallo, si potranno vedere i dati totali di: arrivi, presenze e giorante di apertura rispetto al periodo selezionato.

Al di sotto invece, gli stessi risultati saranno suddivisi per provenienza regionale dall'Italia o per Stato estero.

Q Statistica struttura			× 2
Anno (- 2016 - • • • • • • • • • • • • • • • • • •	Mese da NOVEMBRE v Anno confronto - 2016 - v	Mese a NOVEMBRE	
Attenzione! Non e' stato identificato alcun	dato per l'ambito nazionale.	Attenzione! Non e' stato identificato alcun dato per fambito extra nazionale. Dati 2016	
		Dati 2016	
		Grafico arrivi totali	
		Grafico arrivi italiani	
		Grafico arrivi esteri	
		Grafico presenze totali	
		Grafico presenze italiani	
		Grafico presenze esteri	

2. È possibile spuntando la casella dedicata confrontare i grafici con quelli di un altro anno.

3. Si possono inoltre vedere i diagrammi secondo una determianta fascia di età, spuntando la relativa casella ed immettendo i parametri.

	Da		А	
Filtra eta'	12	•	65	•

4. Oltre ai valori totali, selezionando una diversa opzione si avranno grafici riguardanti solo <u>arrivi</u> italiani, piuttosto che esteri , stessa cosa per le <u>presenze</u>.

Dati 2015	
Grafico arrivi totali	
Grafico arrivi italiani	
 Grafico arrivi esteri 	
Grafico presenze totali	
Grafico presenze italiani	
Grafico presenze esteri	

BENCHMARK:



Questa funzione rileva sostanzialmente l'andamento della propria attività sul mercato.

Permette infatti di ricavare statistiche comparative della propria attività con altre simili, a parità di <u>tipologia ricettiva</u>, <u>categoria</u> (stelle, girasoli, margherite etc..) e <u>territorio</u> (comune o località turistica).

Per rendere possibile il confronto nel rispetto della privacy, i dati degli esercizi concorrenti vengono mostrati solamente se sono disponibili le informazioni di almeno 4 strutture, altrimenti non sarà possibile effettuare l'operazione.

- 1. Immettere in seguito il periodo temporale nei filtri "inizio filtro arrivo" e "fine filtro arrivo"
- 2. Selezionare la zona di riferimento ad esempio il comune e premere il bottone "filtra"

Sulla destra della schermata si può vedere un menù dal quale vengono resituiti diversi grafici a seconda della selezione effettuata.



MANUALI - MODELLI - VIDEO

È possibile consultare il manuale del prodotto accedendo nella homepage e selezionando la voce "manuali".

Sono presenti oltre alle due guide sull'utilizzo del programma, i tracciati record per file di caricamento txt o xml, quest'ultimo da adottare in via preferenziale.

Cliccando invece su "video" si potranno vedere brevi filmati esplicativi per l'utilizzo della piattaforma Turismo 5.

Home	
Manuali	
Modelli	
Video	

