

## MANUALE D'USO



*Profilo struttura (importazione file)*

## SOMMARIO

|                                |    |
|--------------------------------|----|
| Accesso al programma: .....    | 3  |
| Gestione disponibilità:.....   | 12 |
| Importa file gestionale: ..... | 17 |
| Storico ospiti:.....           | 19 |
| Registra prenotazione: .....   | 21 |
| Storico prenotazioni: .....    | 22 |
| Gestione strutture: .....      | 23 |
| Statistica struttura:.....     | 29 |
| Benchmark:.....                | 31 |
| Manuali- modelli - video.....  | 32 |

## ACCESSO AL PROGRAMMA:

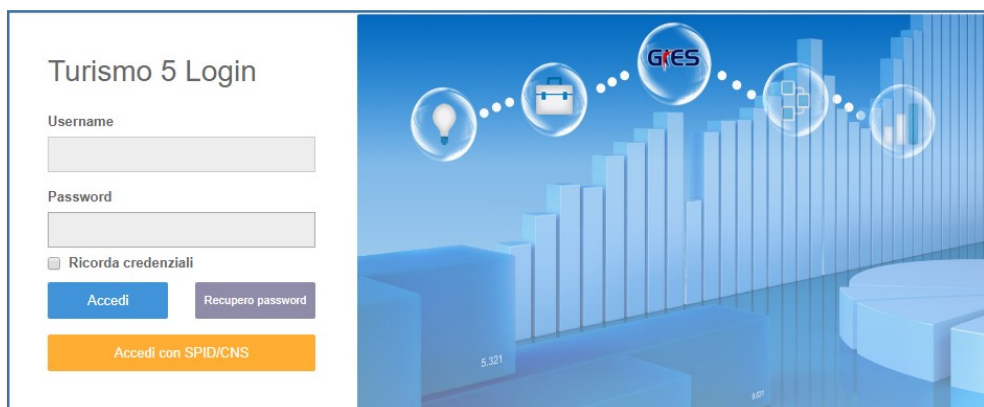
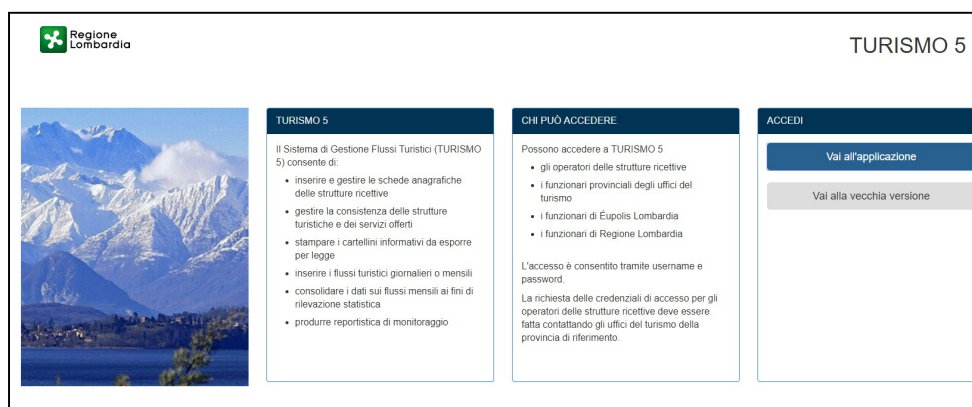


1. Collegarsi tramite un browser Internet aggiornato alle ultime versioni:

- Google Chrome
- Mozilla Firefox
- Internet Explorer

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

Cliccando su **“Vai all’applicazione”** l’Utente viene indirizzato alla pagina di Login di Turismo 5.



Le possibilità di accesso a Turismo5 sono due:

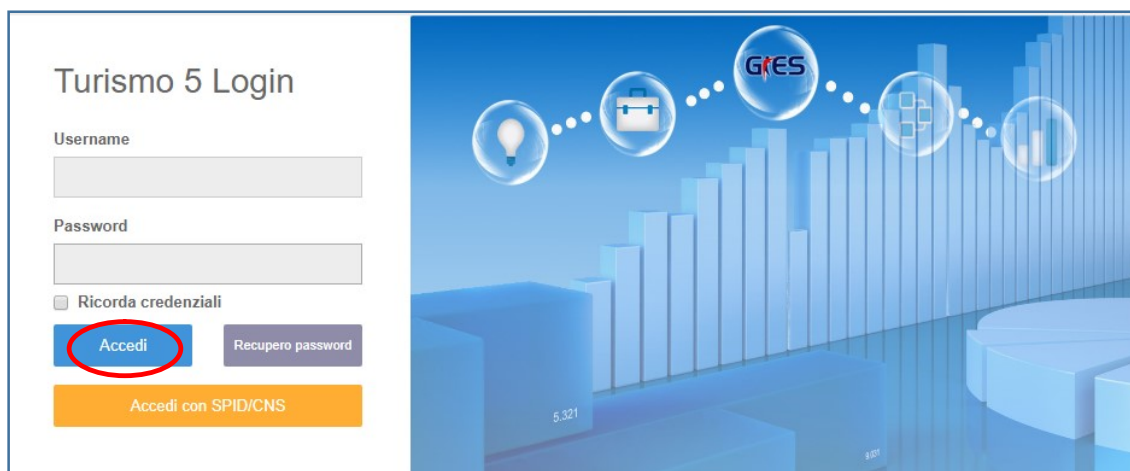
**IPOTESI A:** *L'utente* ha già un account non personale, accede col metodo tradizionale inserendo le credenziali in possesso.

**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”.



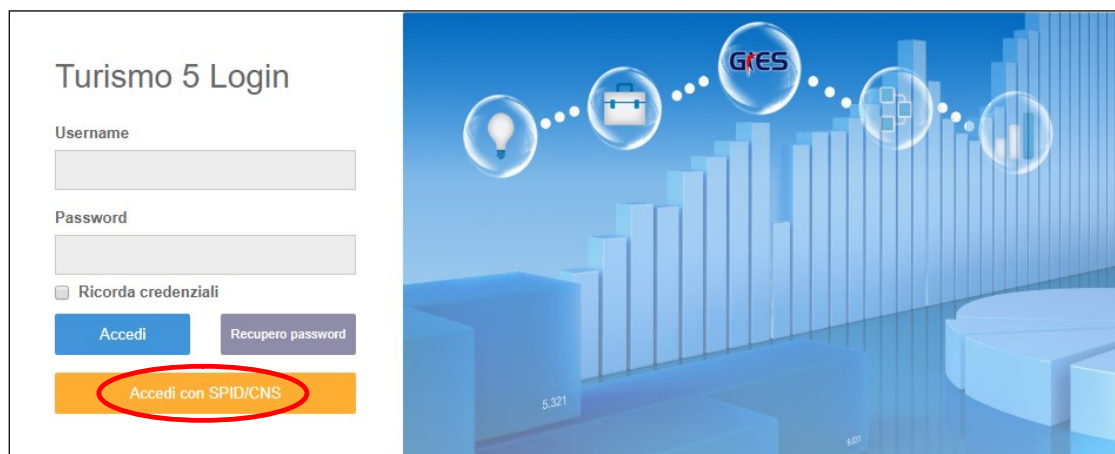
Accettare in seguito il messaggio per il trattamento dei dati sensibili.



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 per permettere l’accesso immediato, spuntando il check “Ricorda credenziali”.

## IPOTESI B:



Turismo 5 Login

Username

Password

☐ Ricorda credenziali

Accedi Recupero password

Accedi con SPID/CNS

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.



| Autenticazione con<br>LA TUA IDENTITA' DIGITALE "PASSWORD UNICA"                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Autenticazione con<br>CARTA NAZIONALE DEI SERVIZI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>Entra con SPID</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  <b>Entra con CNS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <p><b>Cosa occorre per accedere</b></p> <p>Per l'accesso con SPID è necessario essere in possesso:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>della propria <b>Identità digitale</b> 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 <a href="http://www.spid.gov.it/">http://www.spid.gov.it/</a></li></ul> | <p><b>Cosa occorre per accedere</b></p> <p>Per l'accesso con la Carta Nazionale è necessario essere in possesso:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>della Tessera Sanitaria <b>Carta Nazionale dei Servizi</b>;</li><li>del <b>codice PIN</b> (Personal Identification Number) della tua CNS;</li><li>di un <b>lettore di smartcard</b>;</li><li>del <b>software</b> necessario al funzionamento (disponibile per Windows, Mac OS, Linux)</li></ul> |

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

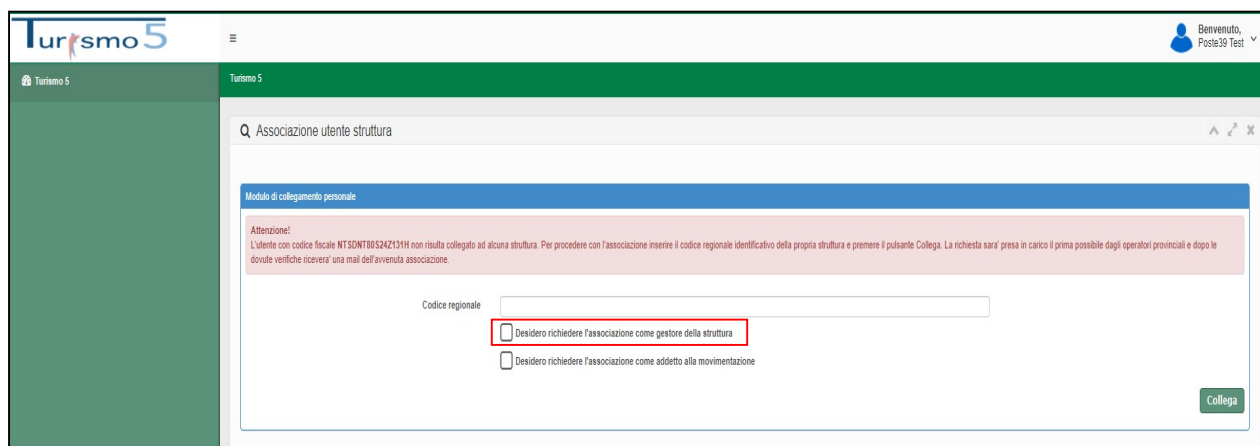
**Informativa ex art.13 D. Lgs. 196/2003 per il trattamento di dati sensibili**

Gentile utente, ai sensi del D.Lgs. 196/2003, sulla tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali, il trattamento delle informazioni che La riguardano, sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e tutelando la Sua riservatezza e i Suoi diritti. In particolare, i dati idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, possono essere oggetto di trattamento solo con il consenso scritto dell'interessato e previa autorizzazione del Garante per la protezione dei dati personali (articolo 26). Ai sensi dell'articolo 13 del predetto decreto, Le forniamo quindi le seguenti informazioni.

Rifiuta Accetta

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

Al primo accesso compare il seguente messaggio:



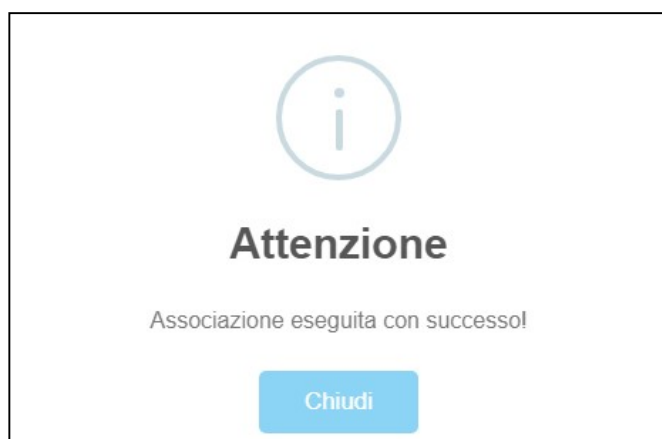
The screenshot shows the 'Turismo5' web application. The header includes the logo and a user profile 'Benvenuto, Poste39 Test'. The main content area is titled 'Associazione utente struttura'. It features a search bar, a 'Modulo di collegamento personale' section, and a red alert box with the text: 'Attenzione! L'utente con codice fiscale NTSDNT805242131H non risulta collegato ad alcuna struttura. Per procedere con l'associazione inserire il codice regionale identificativo della propria struttura e premere il pulsante Collega. La richiesta sarà presa in carico il prima possibile dagli operatori provinciali e dopo le dovute verifiche riceverà una mail dell'avvenuta associazione.' Below the alert, there is a 'Codice regionale' input field and two radio buttons: 'Desidero richiedere l'associazione come gestore della struttura' (which is selected and highlighted with a red box) and 'Desidero richiedere l'associazione come addetto alla movimentazione'. A 'Collega' button is located at the bottom right of the form.

Dopo aver inserito il Codice regionale, l'utente deve richiedere l'associazione come gestore della struttura, poi cliccare su *Collega*.

Successivamente possono verificarsi due casi:

### CASO 1: ASSOCIAZIONE AUTOMATICA DELL' UTENTE ALLA STRUTTURA

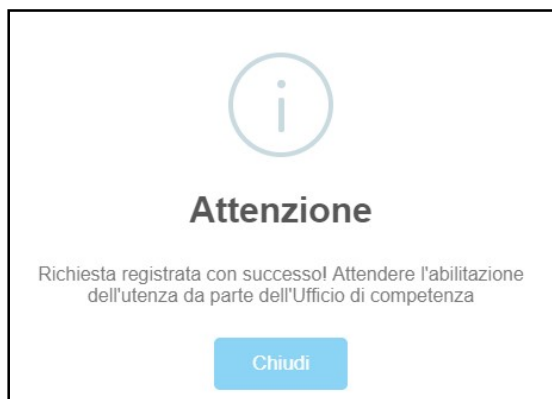
Il sistema riconosce l'utenza IdPC come valida ed ottiene un riscontro positivo con il CF del legale rappresentante/titolare contenuto in anagrafica.



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:

| Riepilogo utenti associati               |      |                  |           |         |                  |               |         |
|------------------------------------------|------|------------------|-----------|---------|------------------|---------------|---------|
| Cognome                                  | Nome | Codice_fiscale   | Abilitato | Gestore | Codice regione   | Denominazione | Comune  |
| Poste39                                  | Test | NTSDNT66S24Z131H | NO        | SF      | 020030-030-00044 | 1 STILE       | MANTOVA |
| 1                                        |      |                  |           |         |                  |               |         |
| <a href="#">Gestisci altra struttura</a> |      |                  |           |         |                  |               |         |

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

Gentile  
admin Amministratore

la procedura di attivazione del suo account è terminata, può ora procedere con il login al nuovo portale del turismo accedendo da  
[https://\(DNS\)/Turismo5/](https://(DNS)/Turismo5/)

Distinti saluti

Entrando in “modifica profilo”, attraverso la sezione di benvenuto in alto a destra, si 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 a quella selezionata per il primo accesso.

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

**Gestisci utenti struttura**

Benvenuto, Poste39 Test  
Esci  
Modifica profilo

**Resoconto utenti associati**

| Cognome | Nome | Codice_fiscale | Abilitato | Gestore | Codice regione   | Denominazione | Comune  |
|---------|------|----------------|-----------|---------|------------------|---------------|---------|
| Poste39 | Test |                | SI        | SI      | 020030-030-00044 | 1 STILE       | MANTOVA |

1

Gestisci altra struttura Crea utente delegato

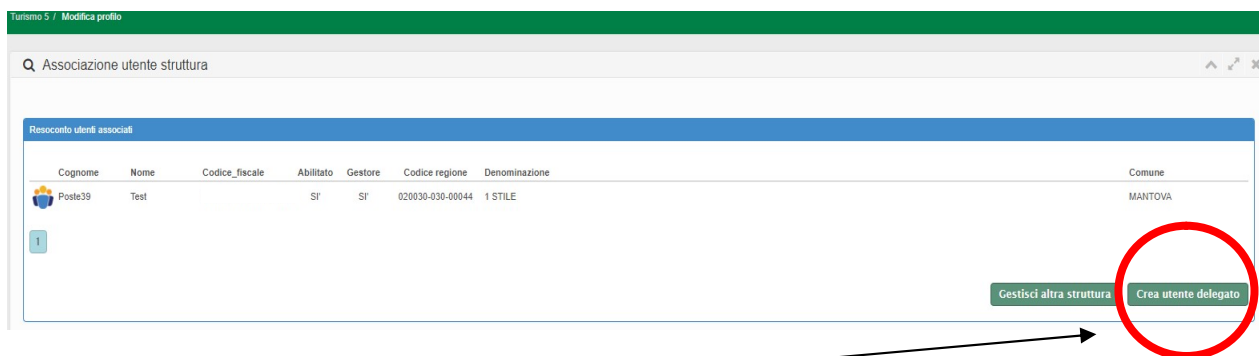


## B.2. GESTIONE DEI DELEGATI:

### CASO 1: IL GESTORE CREA IL DELEGATO ADDETTO ALLA MOVIMENTAZIONE DELLA PROPRIA STRUTTURA

Cliccare sul logo in alto a destra del proprio utente, modifica profilo.

Cliccare “Gestisci utenti struttura”



Cliccare “crea utente delegato”

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

Gestione delegato

**Attenzione!**  
Da questo pannello e' possibile creare degli utenti delegati per le strutture delle quali si e' gestori. Inserire il codice fiscale della persona che si desidera incaricare e selezionare dalla combo la struttura desiderata. Il soggetto incaricato potra' accedere immediatamente al servizio dopo il termine della procedura.

Codice fiscale

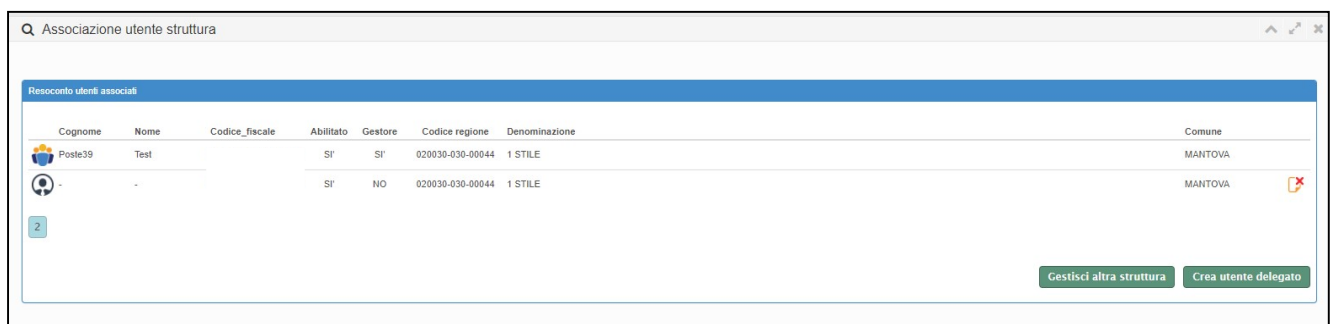
Struttura

Selez.

Chiudi

Collega

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



Al secondo accesso il delegato entrerà immediatamente nell'applicativo.

## **CASO 2: IL DELEGATO STESSO RICHIEDE L'ACCESSO COME ADDETTO ALLA MOVIMENTAZIONE**

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.

Al secondo accesso il delegato entrerà direttamente nell'applicativo.

## 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.

The screenshot displays the availability management interface for September 2017. At the top, there are navigation buttons: "Precedente", "Oggi", and "Seguinte". To the right, there are dropdown menus for "Anno" (set to "- 2017 -") and "Mese" (set to "SETTEMBRE"). Below these are several filter buttons: "Check-in", "Storico", "Rimanenti mov. zero", "Rimanenti chiusura", and "Risincronizza". The main part of the interface is a calendar grid for September 2017, with days of the week (Dom, Lun, Mar, Mer, Gio, Ven, Sab) and dates (27, 28, 29, 30, 31, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23) displayed.

**La compilazione di questa pagina avviene automaticamente, solo nel caso di struttura chiusa (tranne nel caricamento da file xml che prevede questa casistica) 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/periodo 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:

Compila disponibilita'

☒ Struttura aperta → ☐ Struttura aperta

Camere disponibili: (3)  
3

Letti disponibili: (5)  
5

Propaga valori fino:  
05/09/2017

| September 2017 |    |    |    |    |    |    |
|----------------|----|----|----|----|----|----|
| Su             | Mo | Tu | We | Th | Fr | Sa |
|                |    |    |    |    | 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 |

Annulla Elimina Conferma

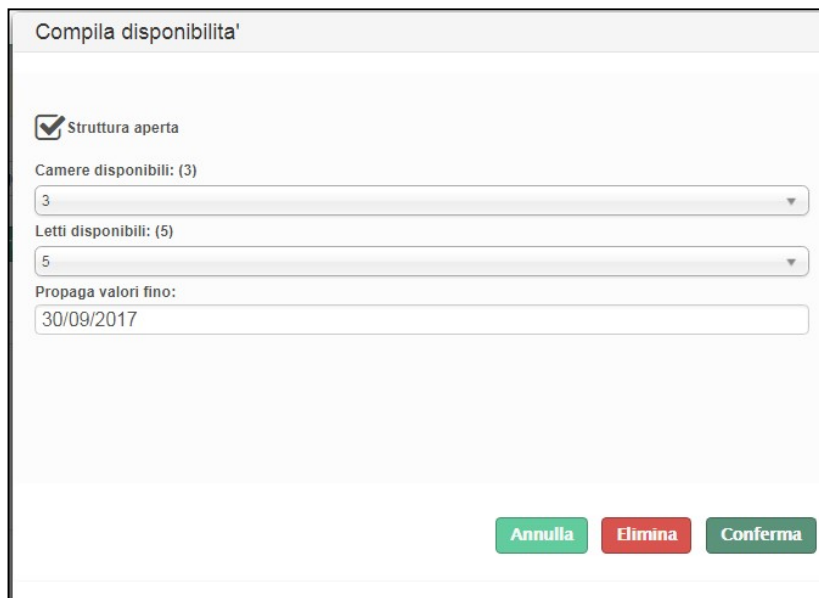
**2.** togliere il flag da “struttura aperta” e confermare.

**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:



The screenshot shows a web form titled "Compila disponibilita'". It contains the following elements:

- A checked checkbox labeled "Struttura aperta".
- A dropdown menu labeled "Camere disponibili: (3)" with the value "3" selected.
- A dropdown menu labeled "Letti disponibili: (5)" with the value "5" selected.
- A text input field labeled "Propaga valori fino:" containing the date "30/09/2017".
- At the bottom right, there are three buttons: "Annulla" (green), "Elimina" (red), and "Conferma" (green).

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

2. Lasciare il flag in “struttura aperta”.

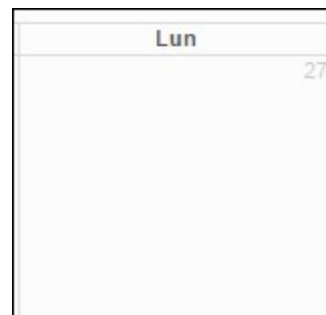
3. Se il periodo di movimento zero non si limita ad un solo giorno, cliccare il campo “**propaga valori fino**” si aprirà così un piccolo calendario sul quale indicare il giorno di fine movimento zero. Confermare il tutto con l’apposito pulsante “conferma”.

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

**E' molto importante che ogni singolo giorno del calendario sia valorizzato,** (che non sia quindi vuoto).



Nel caso in cui alcune caselle rimangano bianche, come mostra l'immagine, specificare una delle seguenti opzioni:



**se non vi è stato movimento** cliccare

Rimanenti mov. zero

se la struttura è stata chiusa cliccare

### Rimanenti chiusura

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:

| Lun        |   |
|------------|---|
| 31         |   |
| Aperto     |   |
| Cam Disp   | 1 |
| Letti Disp | 2 |
| Cam Occ    | 1 |
| Arrivi     | 2 |
| Presenze   | 2 |

La struttura è aperta ed ha almeno una camera occupata

| Mar        |    |
|------------|----|
| 1          |    |
| Aperto     |    |
| Cam Disp   | 8  |
| Letti Disp | 10 |
| Cam Occ    | 0  |
| Arrivi     | 0  |
| Presenze   | 0  |

La struttura è aperta ma non ha camere occupate (Movimento zero)

| Mer        |    |
|------------|----|
| 2          |    |
| Chiuso     |    |
| Cam Disp   | 8  |
| Letti Disp | 10 |
| Cam Occ    | 0  |
| Arrivi     | 0  |
| Presenze   | 0  |

La struttura è chiusa

| Dom        |     |
|------------|-----|
| 28         |     |
| Aperto     |     |
| Cam Disp   | 59  |
| Letti Disp | 108 |
| Cam Occ    | 53  |
| Arrivi     | 44  |
| Presenze   | 109 |

Errore nei valori inseriti



## CHECK-IN



### IMPORTA FILE GESTIONALE:

Questa sezione consente di effettuare la trasmissione del movimento turistico per coloro che possiedono un gestionale interno opportunamente abilitato, tramite il caricamento di un file in formato testo (.txt) o .xml, assolvendo così l'obbligo della comunicazione ai fini ISTAT.

1. Cliccare il menù a sinistra check-in – importa file gestionale.
2. Nella sezione Upload, si aprirà la pagina che segue:

Q Gestione import

Albergo > 3 Stelle

Upload Storico

Lista SW House che supportano la generazione di un file compatibile per l'import

|                       |                     |                  |                     |                       |
|-----------------------|---------------------|------------------|---------------------|-----------------------|
| abovet (Passepartout) | Area Informatica    | Cea Sistemi      | codice.it           | CodiceClick           |
| Datacom               | De.Ge.Co. Srl       | Dylogcenter      | Duepuntozero srl    | Easy Booking E-Star   |
| Ericsoft              | Erreclasse          | F451 - IDA       | Geivittur           | Gestione Albergo      |
| GIES Kartes           | GP Dati Hotel++     | Hotel Software   | HotelOnWeb          | HotelXP               |
| HQ Soft               | Hyksos              | I.T.A. Srl       | Lasersoft           | Media Soft            |
| Micros Fidele         | Ni.Ce. Informatica  | Norda System     | Nucong              | Otella PMS            |
| Proxima               | Relax Software      | SGS Srl Camping  | Sinergie Rimini     | Softitalia            |
| Soft Solution Srl     | Soluzioni e Sistemi | Starhotel S.p.A. | Sysdat Turismo      | TangGo snc            |
| Talal Sistemi         | Tecnosoft           | Web Nubes        | Zerouno informatica | Reveb Dellacommerce   |
| TechHotel             | Web Booking Hotel   | Campgest         | Sdelele*            | SimplexSchedaNotifica |
| Cloud Hotel           |                     |                  |                     |                       |

Utilizzare il pulsante seguente per selezionare il file

Seleziona file

In elenco alcune delle aziende che producono formati di esportazione compatibili con la procedura web:

3. Per eseguire il caricamento premere “seleziona file”.  
Che dev’essere necessariamente con estensione **.txt** oppure **.xml**

Ricordiamo che è possibile scaricare il tracciato record utile alle swhouse, di entrambe i formati nella homepage alla sezione “manuali”.

4. Scegliere il file generato dal proprio gestionale per caricarlo

5. L'elaborazione avviene immediatamente, (il tempo di attesa dipende dalla grandezza del file), apparirà in seguito l'esito della trasmissione con l'indicazione delle posizioni importate correttamente e di quelle eventualmente rigettate.

6. In merito a quest'ultime si vedrà il dettaglio degli errori riscontrati.

| Idsw  | Cognome | Nome    | Errore                                                                                          |
|-------|---------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| C6791 | ALUNNI  | SABRINA | Errore: Il numero di letti disponibili non può essere maggiore del numero di letti dichiarati   |
| C6791 | ALUNNI  | SABRINA | Errore: Il numero di camere disponibili non può essere maggiore del numero di camere dichiarate |

È sempre possibile, se il caricamento ha segnalato errori o se alcuni dati sono stati modificati nel proprio gestionale, ripetere il caricamento dei files già inviati (previa rettifica), proprio per correggere gli errori o aggiornare le posizioni esistenti.

I valori precedentemente inviati verranno sempre sovrascritti con quelli nuovi.

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>

7. A fine caricamento con esito positivo, i files importati saranno consultabili nella sezione STORICO, con la possibilità di ricaricare il documento inserito.

| File                     | Tipo       | Data                | Schede | Success | Error |
|--------------------------|------------|---------------------|--------|---------|-------|
| TT00001-XML-Nov13-18.xml | Upload txt | 2016/11/02 16:05:09 | 0      | 0       | 0     |
| TT00001-XML-Nov13-18.xml | Upload txt | 2016/11/02 16:04:27 | 0      | 0       | 0     |
| TT00001-XML-Nov13-18.xml | Upload txt | 2016/10/28 16:45:57 | 0      | 0       | 0     |
| TT00001-XML-Nov13-18.xml | Upload txt | 2016/10/28 16:14:13 | 0      | 0       | 0     |
| Schedine_20161022.txt    | Upload txt | 2016/10/27 17:54:11 | 3      | 0       | 3     |

## STORICO OSPITI:

Accedendo a questo menù è possibile ritrovare tutti i dati caricati tramite la registrazione del 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”.

Inizio filtro arrivo: 01/03/2016

Fine filtro arrivo: 31/03/2016

Filtra

March 2016

Attenzione: Non è disponibile alcun elemento, modificare le date di filtro ed eseguire nuovamente la ricerca

| Su | Mo | Tu | We | Th | Fr | Sa |
|----|----|----|----|----|----|----|
|    |    | 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.

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

Cancela selezionati

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

Facciamo presente che ogni ospite verrà identificato con un id univoco assegnato al momento della registrazione e corrispondente all'idswh presente sul file txt caricato.

|  | Id       | IdSwH | Arr.       | Part.      | Ospite         | Progr      | Cognome   | Nome             | Residenza        | Causale  | Cam. | Val. |
|--|----------|-------|------------|------------|----------------|------------|-----------|------------------|------------------|----------|------|------|
|  | 2089918  |       | 03/07/2017 | 07/07/2017 | Ospite Singolo | 447 sub 1  | BACIS     | LUCA             | LEVATE           | Check-in | 1    | No   |
|  | 2089930  |       | 03/07/2017 | 07/07/2017 | Membro Gruppo  | 448 sub 2  | PANCOTTI  | MASSIMO GIUSEPPE | CASALPUSTERLENGO | Check-in | 0    | No   |
|  | 2089922  |       | 03/07/2017 | 07/07/2017 | Capogruppo     | 448 sub 1  | LOIUDICE  | FRANCESCO        | ODERZO           | Check-in | 1    | No   |
|  | 20897387 |       | 03/07/2017 | 07/07/2017 | Membro Gruppo  | 449 sub 6  | COBBE     | SILVANO          | VALLARSA         | Check-in | 0    | No   |
|  | 20899953 |       | 03/07/2017 | 07/07/2017 | Membro Gruppo  | 449 sub 5  | SARTORI   | GIOVANNI         | VALLARSA         | Check-in | 0    | No   |
|  | 20899957 |       | 03/07/2017 | 07/07/2017 | Membro Gruppo  | 449 sub 4  | BARATELLA | TIZIANO          | ROSOLINA         | Check-in | 0    | No   |
|  | 2089949  |       | 03/07/2017 | 09/07/2017 | Membro Gruppo  | 449 sub 3  | OCCHO     | MIRKO            | ROSOLINA         | Check-in | 0    | No   |
|  | 2089941  |       | 03/07/2017 | 07/07/2017 | Membro Gruppo  | 449 sub 2  | REALE     | COSTANTINO       | APOLLOSA         | Check-in | 0    | No   |
|  | 2089939  |       | 03/07/2017 | 07/07/2017 | Capogruppo     | 449 sub 1  | PALLAVER  | GIORGIO          | CALDES           | Check-in | 3    | No   |
|  | 20897740 |       | 03/07/2017 | 07/07/2017 | Membro Gruppo  | 450 sub 13 | LO RUSSO  | MICHELANTONIO    | CETO             | Check-in | 0    | No   |

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.

|  | Id       | IdSwH | Arr.       | Part. | Ospite        | Progr     | Cognome | Nome | Residenza   | Causale    | Cam. | Val. |
|--|----------|-------|------------|-------|---------------|-----------|---------|------|-------------|------------|------|------|
|  | 22576531 | 417   | 11/08/2017 |       | Familiare     | 113 sub 2 |         |      | PAESI BASSI | Import Xml | 0    | No   |
|  | 22576530 | 415   | 11/08/2017 |       | Capo Famiglia | 113 sub 1 |         |      | PAESI BASSI | Import Xml | 1    | No   |
|  | 22576543 | 91    | 12/08/2017 |       | Familiare     | 114 sub 2 |         |      | FRANCIA     | Import Xml | 0    | No   |
|  | 22576542 | 90    | 12/08/2017 |       | Capo Famiglia | 114 sub 1 |         |      | FRANCIA     | Import Xml | 4    | No   |

6. E' possibile inoltre, con il seguente



pulsante scaricare in formato pdf l'informativa privacy dopo aver selezionato la lingua interessata.

7. Altre funzioni disponibili in questa schermata sono:



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.

# **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.

Q Registrazione prenotazione

Albergo - Hotel PROVA - 3 Stelle  
Comune :

✖ Data prenotazione

18/10/2016

✖ Numero ospiti

1

✖ Camere occupate

1

✖ Canale prenotazione

Non dichiarato

✖ Cognome

✖ Nome

✖ Data arrivo

18/10/2016

✖ Data partenza

✖ Email

✖ Telefono

Pulisci

Salva

Q Ultime prenotazioni inserite

Arr. ↕

Part. ↕

Cognome ↕

Nome ↕

Ospiti ↕

Camere ↕

Canale prenotazione ↕

Valid. ↕

🔍

✖

29/09/2016

05/10/2016

prova

prova

2

1

Non dichiarato

No

🔍

✖

23/09/2016

25/09/2016

Bianchi

Primo

3

1

Diretta web

No

2

10

25

50

100

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

21

## STORICO PRENOTAZIONI:

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

Inizio filtro arrivo: 01/11/2016      Fine filtro arrivo: 30/11/2016      **Filtra**      **Anonimizza selezione**      **Cancella selezionati**

| <input type="checkbox"/> | Arr. ↕     | Part. ↕    | Cognome ↕ | Nome ↕ | Ospiti ↕ | Camere ↕ | Canale prenotazione ↕ | Valid. ↕ |
|--------------------------|------------|------------|-----------|--------|----------|----------|-----------------------|----------|
|                          | 04/11/2016 | 11/11/2016 | ie8       | ie8    | 4        | 5        | Diretta tradizionale  | No       |
|                          | 03/11/2016 | 04/11/2016 | rossi     | serena | 1        | 1        | Non dichiarato        | No       |

2 10 25 50 100

# 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.

Generale: 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 | Ricettività | Servizi | Mesi ricettivi |
|--------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------|-----------------|-----------------|--------|-------------|---------|----------------|
| <b>Generale</b>                            |                                 |                         |                 |                 |        |             |         |                |
| <input checked="" type="checkbox"/> Attiva |                                 | Modifica da             |                 | Data Modifica   |        |             |         |                |
| Codice                                     | Codice regione 020030-030-00044 | Stato Dichiarazione     |                 | Data cessazione |        |             |         |                |
|                                            |                                 | NON CONSEGNATA          |                 |                 |        |             |         |                |
| <b>Esercizio</b>                           |                                 |                         |                 |                 |        |             |         |                |
| Denominazione completa                     |                                 | Tipologia ricettiva     |                 |                 |        |             |         |                |
|                                            |                                 | Bed & Breakfast         |                 |                 |        |             |         |                |
| Classificazione                            | Tipo relazione                  |                         |                 |                 |        |             |         |                |
| Non definito                               | Singola                         |                         |                 |                 |        |             |         |                |
| Anno di costruzione                        | Anno di ultima ristrutturazione |                         |                 |                 |        |             |         |                |
| 0                                          | 0                               |                         |                 |                 |        |             |         |                |
| <b>Indirizzo</b>                           |                                 |                         |                 |                 |        |             |         |                |
| Comune                                     | Indirizzo                       |                         | Numero civico   |                 |        |             |         |                |
| MANTOVA                                    | Via                             |                         |                 |                 |        |             |         |                |
| Cap                                        | Frazione                        | Circoscrizione          |                 |                 |        |             |         |                |
| 46100                                      | Selez.                          |                         |                 |                 |        |             |         |                |
| Latitudine                                 | Longitudine                     |                         |                 |                 |        |             |         |                |
| 0                                          | 0                               |                         |                 |                 |        |             |         |                |
| <b>Recapiti</b>                            |                                 |                         |                 |                 |        |             |         |                |
| Telefono                                   | Telefono 2                      | Fax                     | Indirizzo web   |                 |        |             |         |                |
|                                            |                                 |                         |                 |                 |        |             |         |                |
| Indirizzo E-Mail di contatto               |                                 | Indirizzo E-Mail PEC    |                 |                 |        |             |         |                |
|                                            |                                 |                         |                 |                 |        |             |         |                |
| <b>Consistenza complessiva</b>             |                                 |                         |                 |                 |        |             |         |                |
| N. Strutture                               | N. unità' ricettive             | Totale Camere           | N. unità' Abit. |                 |        |             |         |                |
| 1                                          | 3                               | 3                       | 0               |                 |        |             |         |                |
| Totale Bagni                               | Totale Letti                    | Totale Letti aggiuntivi |                 |                 |        |             |         |                |
| 3                                          | 5                               | 0                       |                 |                 |        |             |         |                |
| <b>Salva</b>                               |                                 |                         |                 |                 |        |             |         |                |

**Gestione:** 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.

**Recapiti/gestori:** 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.



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

Certificazioni / autorizzazioni

Certificazione  
ISO 9001 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

Generale Gestione Recapiti/Gestori Certificazioni Stagioni Prezzi Ricettività Servizi Mesi ricettivi Documenti

Stagioni

Stagioni  
Selez. Aggiungi stagione

| Descrizione                                                                                      | Inizio     | Fine       | Info |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|------|
|  Bassa stagione | 04/10/2017 | 27/10/2017 | 111  |

Salva

Prezzi: 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 Ricettività Servizi

Prezzi camere

Alta/unica

|            |      |            |       |             |
|------------|------|------------|-------|-------------|
| Prezzo min | 30.0 | Prezzo max | 100.0 | Con bagno   |
| Prezzo min | 21   | Prezzo max | 12    | Senza bagno |

Bassa

|            |     |            |     |             |
|------------|-----|------------|-----|-------------|
| Prezzo min | 0.0 | Prezzo max | 0.0 | Con bagno   |
| Prezzo min |     | Prezzo max |     | Senza bagno |

Salva

Ricettività: 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 | Certificazioni | Stagioni | Prezzi | Ricettività | Servizi |
|----------|----------|------------------|----------------|----------|--------|-------------|---------|

Distanze

☒ Vicino all' aeroporto

☐ Zona centrale

☐ Zona periferica

☐ Zona stazione ferroviaria

Distanza dalla spiaggia

0

☐ Vicino all' autostrada

☒ Vicino alla spiaggia

☐ Vicino ai mezzi pubblici

Dettagli camere

|                                 |   |                                     |   |                                     |   |
|---------------------------------|---|-------------------------------------|---|-------------------------------------|---|
| Numero singole senza bagno      | 0 | Numero singole con bagno            | 1 | Numero letti singole                | 1 |
| Numero camere con un letto      | 1 | Numero camere fino a 4 letti        | 3 | Numero camere da 2 a 4 letti        | 2 |
| Numero camere con oltre 4 letti | 0 | Numero camere con bagno             | 3 | Numero camere con aria condizionata |   |
| Numero camere con frigorbar     | 0 | Numero camere con radio o filodiff. | 0 | Numero camere con telefono          | 0 |
| Numero camere con televisore    | 0 | Numero camere oltre 4 letti e bagno | 0 | Totale letti autorizzati            | 5 |

Tipologia

☐ Casa singola☒ Condominio

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                                                                                              |                                                                                        |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Access. diversamente abili parziale                                   | <input type="checkbox"/> Access. diversamente abili totale                             |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Accesso a mezzi pubblici                                              | <input type="checkbox"/> Accesso a vetture private                                     |  |
| <input type="checkbox"/> Accettazione animali domestici                                                   | <input type="checkbox"/> Accettazione gruppi                                           |  |
| <input type="checkbox"/> Aria condizionata                                                                | <input type="checkbox"/> Autorimessa                                                   |  |
| <input type="checkbox"/> Bar                                                                              | <input type="checkbox"/> Biciclette per ospiti                                         |  |
| <input type="checkbox"/> Giochi per bambini                                                               | <input type="checkbox"/> Parco o giardino                                              |  |
| <input type="checkbox"/> Posto auto                                                                       | <input type="checkbox"/> Sala televisione separata                                     |  |
| <input type="checkbox"/> Sauna privata                                                                    | <input type="checkbox"/> Servizio di pulizia bagno assicurato almeno 1 volta al giorno |  |
| <input type="checkbox"/> Servizio di pulizia e cambio biancheria assicurato almeno 3 volte alla settimana |                                                                                        |  |

| Igiene                       |                      |                                      |
|------------------------------|----------------------|--------------------------------------|
| Numero bagni comuni completi | <input type="text"/> | Numero bagni comuni solo wc e lavabo |
|                              |                      | <input type="text"/>                 |
| Numero docce comuni          |                      |                                      |
| <input type="text"/>         |                      |                                      |

| Pagamenti                                  |                                         |                                       |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> American express  | <input type="checkbox"/> AmexCo         | <input type="checkbox"/> BAC          |
| <input type="checkbox"/> Bancomat          | <input type="checkbox"/> Bank Americard | <input type="checkbox"/> Carta Moneta |
| <input type="checkbox"/> CartaSi           | <input type="checkbox"/> Carte Blanche  | <input type="checkbox"/> Citibank     |
| <input checked="" type="checkbox"/> Diners | <input type="checkbox"/> EDC            | <input type="checkbox"/> Eurocard     |
| <input type="checkbox"/> JBC               | <input type="checkbox"/> JCB            | <input type="checkbox"/> JCV          |
| <input type="checkbox"/> JTB               | <input type="checkbox"/> Key Client     | <input type="checkbox"/> Maestro      |
| <input type="checkbox"/> Master Card       | <input type="checkbox"/> Masterchange   | <input type="checkbox"/> MobilMat     |
| <input type="checkbox"/> Top Card          | <input type="checkbox"/> Tutte          | <input type="checkbox"/> Visa         |
| <input type="checkbox"/> Visa Electron     |                                         |                                       |

| Lingue                              |                                   |                                     |
|-------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Arabo      | <input type="checkbox"/> Ceco     | <input type="checkbox"/> Cinese     |
| <input type="checkbox"/> Croato     | <input type="checkbox"/> Francese | <input type="checkbox"/> Giapponese |
| <input type="checkbox"/> Greco      | <input type="checkbox"/> Indiano  | <input type="checkbox"/> Inglese    |
| <input type="checkbox"/> Norvegese  | <input type="checkbox"/> Olandese | <input type="checkbox"/> Polacco    |
| <input type="checkbox"/> Portoghese | <input type="checkbox"/> Rumeno   | <input type="checkbox"/> Russo      |
| <input type="checkbox"/> Serbo      | <input type="checkbox"/> Sloveno  | <input type="checkbox"/> Spagnolo   |
| <input type="checkbox"/> Svedese    | <input type="checkbox"/> Tedesco  |                                     |

Salva

Accessibilità: Questa sezione viene utilizzata per indicare quando la struttura dispone di particolari agevolazioni per le persone disabili.

Generale Gestione Recapiti/Gestori Certificazioni Stagioni Prezzi Ricettività Servizi Mesi ricettivi Documenti **Accessibilità**

**Spazi**  
Attenzione! Non e' disponibile alcun spazio attualmente configurato  
[Aggiungi spazio](#)

**Mobilità**  
Attenzione! Non e' disponibile alcuna Mobilità attualmente configurata  
[Aggiungi Mobilità](#)

**Staff**  
Attenzione! Non e' disponibile alcun staff attualmente configurato  
[Aggiungi staff](#)

**Attività**  
Attenzione! Non e' disponibile alcuna Attività attualmente configurata  
[Aggiungi Attività](#)

[Salva](#)

×

**Spazi**

Tipologia

Stanza

Descrizione IT

DISABILITA' MOTORIA

Descrizione Eng

Numero Spazi

3

Sicurezza

Nessuna selezione

Altre informazioni

LE 3 CAMERE HANNO PORTE CON LARGHEZZA CHE CONSENTE IL PASSAGGIO DI CARROZZINA, 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

Tipo disabilità

Persone in carrozzina

Servizio

Stanza attrezzata per persona in carrozzina

Nessun servizio attualmente configurato

[Salva](#)

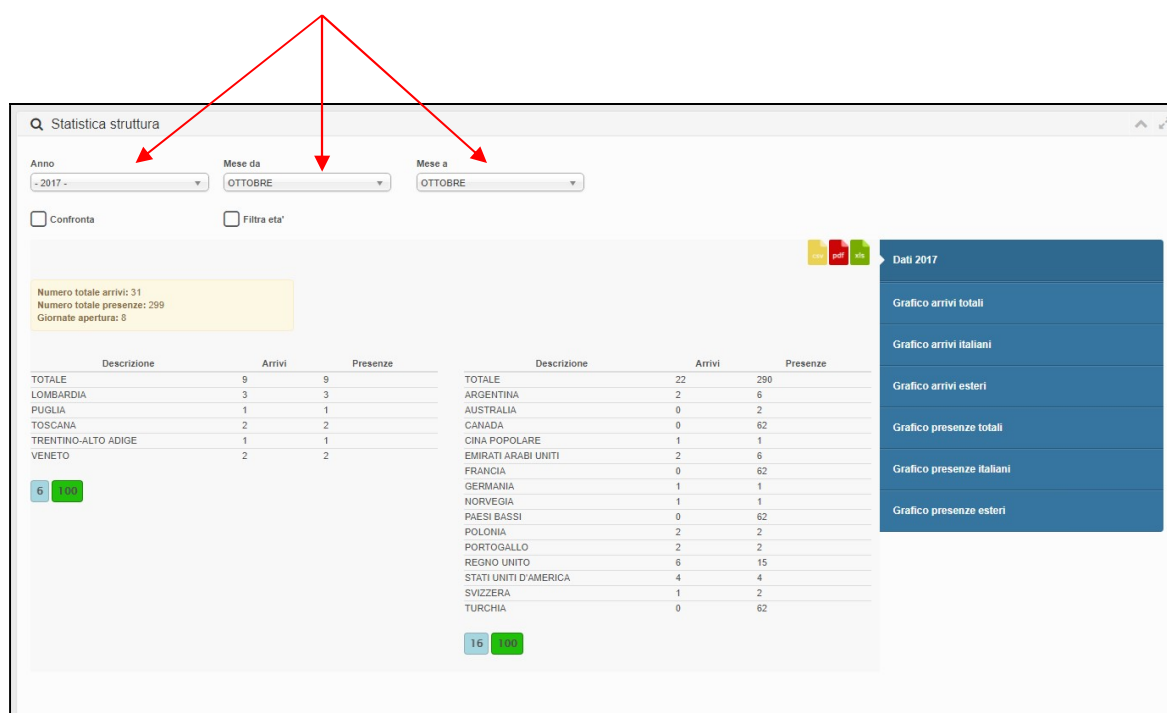
# STATISTICHE



## STATISTICA STRUTTURA:

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

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



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

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

The screenshot shows the 'Statistica struttura' interface. At the top, there are filters for 'Anno' (Year) set to '-2016-', 'Mese da' (Month from) set to 'NOVEMBRE', and 'Mese a' (Month to) set to 'NOVEMBRE'. Below these, there is a 'Confronta' (Compare) checkbox which is checked, and an 'Anno confronto' (Comparison year) dropdown set to '-2016-'. There is also an unchecked 'Filtra età' (Filter age) checkbox. Two warning messages are displayed: 'Attenzione! Non e' stato identificato alcun dato per l'ambito nazionale.' and 'Attenzione! Non e' stato identificato alcun dato per l'ambito extra nazionale.' On the right side, there is a sidebar with a list of chart options: 'Dati 2016', 'Dati 2015', 'Grafico arrivi totali', 'Grafico arrivi italiani', 'Grafico arrivi esteri', 'Grafico presenze totali', 'Grafico presenze italiani', and '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 determinata fascia di età, spuntando la relativa casella ed immettendo i parametri.

The screenshot shows the 'Filtra età' (Filter age) section. It includes a checked checkbox labeled 'Filtra età'. To the right, there are two dropdown menus: 'Da' (From) with the value '12' and 'A' (To) with the value '65'.

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

The screenshot shows a sidebar menu with the following options: 'Dati 2015', 'Grafico arrivi totali', 'Grafico arrivi italiani', 'Grafico arrivi esteri' (which is selected and has a small arrow icon next to it), 'Grafico presenze totali', 'Grafico presenze italiani', and '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 tipologia ricettiva, classe (stelle, girasoli, margherite etc..) e territorio (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.

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

