

La rilevazione dei flussi turistici

Introduzione all'utilizzo di TURISMO 5

Varese - 18 gennaio

PoliS-Lombardia

Istituto regionale per il supporto
alle politiche della Lombardia

Cosa devono fare le strutture ricettive?

- ✓ Comunicare i flussi (arrivi e presenze) per rispondere al debito informativo nei confronti di ISTAT
- ✓ Comunicare l'elenco degli ospiti alla Questura
- ✓ Comunicare i flussi a Regione Lombardia come previsto dalla Legge Regionale 27/2015

Come possono fare per comunicare i dati per ISTAT e Regione Lombardia?

- ✓ Attualmente lo strumento a disposizione delle strutture ricettive in Lombardia è NEWTURISMO
- ✓ Terminato il caricamento dei dati relativi all'anno 2017 il servizio NEWTURISMO verrà spento
- ✓ A partire dal 18 gennaio 2018 è attivo un nuovo sistema: TURISMO 5
- ✓ Tutti i dati presenti in NEWTURISMO verranno trasferiti in TURISMO 5

Perché un nuovo strumento?

- ✓ Il sistema NEWTURISMO è invecchiato
- ✓ Per cercare di semplificare il modo di comunicare i dati
- ✓ Per dare la possibilità di conoscere meglio il proprio settore

Perché TURISMO 5?

- ✓ E' uno strumento in uso in molte province italiane da diversi anni
- ✓ E' di facile utilizzo
- ✓ Dialoga con i principali gestionali in uso nelle strutture ricettive
- ✓ E' un gestionale messo a disposizione gratuitamente delle strutture ricettive che non ne hanno uno proprio
- ✓ Permette di preparare il modulo con i dati per ISTAT e il file per la Questura (Alloggiatiweb)
- ✓ Permette di confrontarsi con il complesso delle strutture ricettive della propria zona e/o tipologia

Come accedere?

<https://www.flussituristici.servizirl.it/>

<http://www.regione.lombardia.it/wps/portal/istituzionale/HP/DettaglioRedazionale/servizi-e-informazioni/Enti-e-Operatori/promozione-del-turismo/promozione-turistica/osservatorio-regionale-del-turismo>



SISTEMA DI GESTIONE DEI DATI TURISTICI



GESTIONE DEI DATI TURISTICI

Il servizio GESTIONE DEI DATI TURISTICI è lo strumento riservato alle Strutture Ricettive lombarde per ottemperare ai debiti informativi nei confronti di ISTAT per quanto riguarda le rilevazioni *Movimento dei clienti negli esercizi ricettivi* e *Capacità degli esercizi ricettivi* previsti dal Programma Statistico Nazionale (PSN) (art 7, D.lgs. n. 322/1989) e di Regione Lombardia per quanto previsto all'art.38 comma 8 della LR 27/2015.

Successivamente, Éupolis Lombardia in qualità di organo intermedio di rilevazione provvede all'invio dei dati raccolti a ISTAT secondo la modulistica prevista (Mov/C e allegato 7, modello CTT4).

Per ricevere assistenza:

- **Mail:** info-flussituristici@ltspa.it
- **Numero verde:** 800.070.090

ACCESSO A NEW TURISMO

Il servizio "New Turismo" rimane attivo **unicamente per il completamento dell'inserimento dei flussi turistici 2017.**

L'accesso a **NEW TURISMO** è consentito tramite username e password in vostro possesso. Per chi non avesse le credenziali può rivolgersi agli uffici del turismo della **Provincia** di riferimento.

Vai a NewTurismo



NEW TURISMO
Rilevazione flussi 2017

ACCESSO A TURISMO 5

Il servizio "Turismo 5" è attivo per l'aggiornamento dell'anagrafica delle strutture ricettive e per l'inserimento dei flussi turistici a partire dal 01/01/2018.

L'accesso a **TURISMO 5** è consentito tramite:

- Il Sistema Pubblico di Identità Digitale CNS/SPID: per avere maggiori dettagli su come richiedere le credenziali SPID cliccare qui.
- Username e password: la richiesta delle credenziali deve essere fatta contattando gli uffici del turismo della **Provincia** di riferimento. Nel caso in cui la struttura sia già in possesso delle credenziali di "New Turismo" è possibile riutilizzarle anche in "Turismo 5".

Vai a TURISMO 5

TURISMO5
Rilevazione flussi 2018

Come accedere

Turismo 5 Login

Username

Password

Ricorda credenziali

Accedi

Recupero password

Accedi con SPID/CNS

Se ho già Username e Password che uso per accedere a NewTurismo posso utilizzarle anche per Turismo5

Se non ho già Username e Password dovrò fare richiesta alla Provincia compilando apposito modulo

Se ho già le credenziali personali SPID o CNS posso usarle per richiedere l'abilitazione alla strutture ricettiva di propria responsabilità

Modulo per la richiesta di username e password

Per richiedere la username e password personali di accesso è necessario **compilare il modulo** (si trova nella Homepage) e inviarlo a: **indirizzo mail specificato** indicando i propri dati e quelli della struttura ricettiva per cui si sta richiedendo l'abilitazione. La username e password verranno inviate all'indirizzo mail personale che sarà indicato nel modulo di richiesta.

ATTENZIONE

Se il richiedente è il legale rappresentante, è necessario allegare al modulo la **copia del proprio documento di identità**.

Se il richiedente è un soggetto delegato dal rappresentante legale, è necessario allegare, oltre al proprio documento di identità, **anche la fotocopia del documento di identità del legale rappresentante** della struttura o in alternativa specifica delega conferita dal legale rappresentante.

Regione Lombardia

Spett.le Ufficio Statistica/Turismo della Provincia/Città Metropolitana di

- BERGAMO statistica.turismo@provincia.bergamo.it
- BRESCIA turismo.statistica@provincia.brescia.it
- COMO info.turismo@provincia.como.it
- CREMONA statistica.turismo@provincia.cremona.it
- LECCO tuozstatistica@provincia.lecco.it
- LODI turismo@provincia.lodi.it
- MANTOVA turismo.sig@provincia.mantova.it
- MILANO operatoriturismo@tormilano.milano.it
- MONZA E BRIANZA operatoriturismo@provincia.mb.it
- PAVIA turismo@provincia.pv.it
- SONDRIO turismo@provincia.sondrio.gov.it
- VARESE statistica.turismo@provincia.va.it

SISTEMA REGIONALE DI GESTIONE DATI TURISTICI
RICHIESTA CREDENZIALI DI ACCESSO, ABILITAZIONE ALLA STRUTTURA RICETTIVA
E RACCOLTA DEL CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
PER IL SERVIZIO TURISMO5 LOMBARDIA

Il/La sottoscritto/a _____, nato/a _____ () / /
con Codice Fiscale _____, indirizzo e-mail _____,
in qualità di legale rappresentante, o soggetto da quest'ultimo delegato, della struttura ricettiva denominata
sita in via _____ n. _____ nel Comune di _____ (), partita iva/codice fiscale _____
e-mail struttura ricettiva _____
Indicare l'indirizzo e-mail personale su cui si desidera ricevere le indicazioni di accesso al sistema

PREMESSO CHE

- Il Programma Statistico Nazionale (PSN) vigente, approvato dal Consiglio dei Ministri prevede come obbligatorie per le strutture ricettive la rilevazione del "Movimento dei clienti negli esercizi ricettivi" e della "Capacità degli esercizi ricettivi", di filiarità ISTAT. La raccolta in entrambi i casi è a cura di Eupolis Lombardia, in qualità di Ufficio Statistica di Regione Lombardia che svolge la sua attività anche tramite propri posseduti territoriali;
- Regione Lombardia ha incaricato Lombardia Informatica S.p.A., società in house di Regione Lombardia, alla gestione di un servizio informatizzato denominato "Turismo5 Lombardia" destinato alle finalità del PSN oltreché ulteriori funzionalità liberamente utilizzabili da parte delle strutture ricettive;
- l'ambiente in cui opera il servizio "Turismo5 Lombardia" è stato sviluppato in modo da fornire la protezione dei dati personali nel rispetto delle norme nazionali e comunitarie assicurando altresì l'adozione sia di idonee misure di sicurezza sia di corrette misure procedurali.

PRECISA a tal fine che, in relazione alla elaborazione dei dati statistici richiesti dal PSN e diretti ad Eupolis, Ufficio Statistica di Regione Lombardia:

- i dati statistici saranno estratti dal sistema gestionale utilizzato dalla struttura alberghiera (indicare il nome del software usato) _____;
- che il sottoscritto è già in possesso di credenziali personali e, per mezzo del presente modulo, sta richiedendo l'abilitazione per operare su una struttura ricettiva aggiuntiva;
- i dati saranno memorizzati direttamente sul programma "Turismo5 Lombardia" attraverso la procedura di check-in.

PRESA VISIONE dell'Informativa sul Trattamento dei Dati Personali e dei termini e condizioni del servizio "Turismo5 Lombardia", a pagina 2 del presente modulo;

PRESTA IL CONSENSO al trattamento

- dei propri dati personali per il rilascio delle credenziali di accesso al servizio _____

Firma _____

Data e luogo _____ / / _____

N.B.: In caso di richiedente sia il legale rappresentante, allegare fotocopia del documento di identità. In caso di richiedente sia il soggetto delegato, allegare fotocopia del documento di identità del legale rappresentante della struttura o in alternativa specifica delega conferita dal legale rappresentante.

Sistema di Gestione Dati Turistici - Modulo Richiesta Credenziali, Abilitazione e consenso al trattamento dei personali (rev. 1 del 10/12/17) pag. 1 di 2

Turismo 5

Menù principale

Turismo 5

Benvenuto, ANCONA FEDERICA

Premi F11 per uscire dalla modalità a schermo intero

Turismo 5

Regione Lombardia

Home

Manuali

Modelli

Video

Sono disponibili i manuali per l'utilizzo del programma, i tracciati record per file di caricamento txt o xml. Cliccando su "video" invece si potranno vedere brevi filmati esplicativi per l'utilizzo della piattaforma Turismo 5.

Turismo 5: utilizzo del programma come gestionale

Caricamento manuale

Check in - Registrazione dell'ospite

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.

Q Registrazione ospite

Bed & Breakfast - Comune :

» I campi contrassegnati con questo simbolo sono dati che devono essere inseriti obbligatoriamente

Progressivo
000001/2017 - 001 /

» Sesso
 Maschio Femmina

» Cittadinanza
ITALIA

» Stato residenza
ITALIA

» Tipo documento
CARTA DI IDENTITA'

» Tipo turismo
Non dichiarato

Indirizzo email

» Tipo alloggiato
Ospite Singolo

» Cognome

» Stato nascita
ITALIA

» Comune residenza
Selez.

» Numero documento

» Mezzo trasporto
Non dichiarato

Ospite non turista

Camere occupate
1

» Nome

» Comune nascita
Selez.

Indirizzo residenza

» Stato rilascio
ITALIA

» Titolo studio
Non dichiarato

» Data arrivo
02/11/2017

» Data partenza

» Data nascita

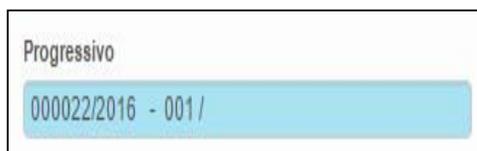
» Comune rilascio
Selez.

» Canale prenotazione
Non dichiarato

Pulisci Disponibilita' Salva

Check in - Registrazione dell'ospite

In dettaglio le parti che compongono la maschera:



Progressivo

000022/2016 - 001 /

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



» Tipo alloggiato

Ospite Singolo

Capo Famiglia

Capogruppo

Familiare

Membro Gruppo

Ospite Singolo

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



Camere occupate

1

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

Check in - Registrazione dell'ospite

In dettaglio le parti che compongono la maschera:



A screenshot of a form section with two input fields. The first field is labeled 'Data arrivo' and contains the text '15/03/2016'. The second field is labeled 'Data partenza' and is currently empty.

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.



A screenshot of a form section for gender selection. It features a label 'Sesso' and two radio buttons: 'Maschio' and 'Femmina'. The 'Maschio' radio button is selected.

5. Specificare il sesso dell'ospite

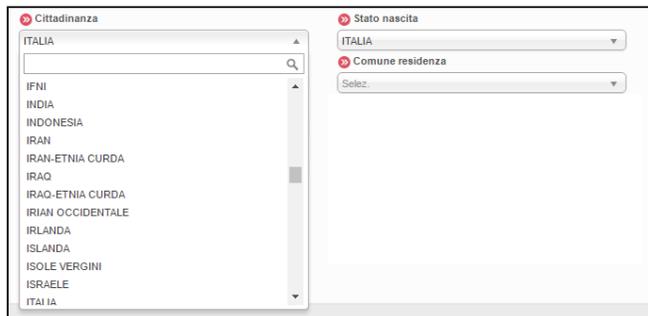


A screenshot of a form section with three input fields. The first field is labeled 'Cognome', the second 'Nome', and the third 'Data nascita'. All three fields are currently empty.

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

Check in - Registrazione dell'ospite

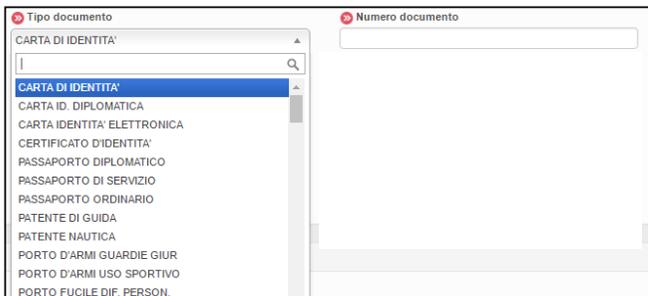
In dettaglio le parti che compongono la maschera:



The screenshot shows two dropdown menus. The first, labeled 'Cittadinanza', has a search bar and a list of countries including ITALIA, IFNI, INDIA, INDONESIA, IRAN, IRAN-ETNIA CURDA, IRAQ, IRAQ-ETNIA CURDA, IRIAN OCCIDENTALE, IRLANDA, ISLANDA, ISOLE VERGINI, ISRAELE, and ITA IA. The second, labeled 'Stato nascita', has a search bar and a dropdown menu with 'ITALIA' selected. Below it is a 'Comune residenza' dropdown menu with 'Selez.' as the placeholder.

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

Compilare allo stesso modo anche “Stato di Residenza,” e
“Stato di rilascio documento”



The screenshot shows two input fields. The first, labeled 'Tipo documento', has a search bar and a list of document types including 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, and PORTO FUCILE DIF. PERSON. The second, labeled 'Numero documento', is an empty text input field.

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.

Check in - Registrazione dell'ospite

In dettaglio le parti aggiuntive nella maschera:

Tipo turismo Non dichiarato	Mezzo trasporto Non dichiarato
---------------------------------------	--

Titolo studio Non dichiarato	Canale prenotazione Non dichiarato
--	--

Indirizzo email <input type="text"/>
--

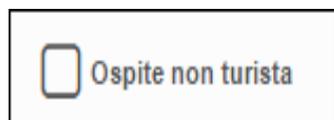
9. I campi “Tipo turismo” e “Mezzo trasporto” sono informazioni utili per definire il target di turisti che frequentano il territorio, entrambi prevedono un menù a tendina dal quale selezionare l’informazione.

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.

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

Check in - Registrazione dell'ospite

In ultimo:



12. Spuntare questo 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 vacanza, affari, studio, malattia, pellegrinaggio etc per un periodo inferiore a 1 anno



13. 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.

Check in - Registrazione dell'ospite

In ultimo:

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 privacy da far firmare all'ospite.

	Arr. ↕	Part. ↕	Ospite ↕	Progr ↕	Cognome ↕	Nome ↕	Residenza ↕	Valid. ↕
   	03/11/2016	08/11/2016	Capo Famiglia	2693 sub 1	giangianni	Paolo	FISCAGLIA	No
   	12/10/2016	13/10/2016	Ospite Singolo	2897 sub 1	X	Y	DASÀ	No
   	12/10/2016	13/10/2016	Ospite Singolo	2896 sub 1	fwevtgweb4q	fsefgqwebvgqr1	ASSO	No
   	12/10/2016	13/10/2016	Capo Famiglia	2895 sub 1	Proietto	Jonatan	CHIAVARI	No
  	12/10/2016	13/10/2016	Familiare	2895 sub 2	Chiara	Petitto	CHIAVARI	No
  	12/10/2016	13/10/2016	Familiare	2895 sub 3	Proietto	Alessandro	CHIAVARI	No
   	12/10/2016	12/11/2016	Ospite Singolo	2894 sub 1	bhygfghj	abelli	PRADAMANO	No
   	12/10/2016	15/10/2016	Ospite Singolo	2893 sub 1	Frati	Elena	PARMA	No
   	10/10/2016	12/10/2016	Capo Famiglia	2892 sub 1	RISERVATO	RISERVATO	FIRENZE	No
 	10/10/2016	12/10/2016	Familiare	2892 sub 2	RISERVATO	RISERVATO	SIENA	No

59 « 1 2 3 4 5 6 » 25 50 100

Pulisci

E' possibile ripulire tutti i campi compilati con il pulsante per avviare una nuova registrazione.

Genera file questura

Accedendo a questo menù si ha 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:

Upload Storico

In questa sezione e' possibile gestire le comunicazioni relative alla movimentazione turistica da trasmettere alla Questura di competenza. Gli ospiti per i quali il file non e' mai stato generato compaiono di color verde, mentre i restanti compaiono di color rosso.

Il file prodotto e' conforme al nuovo formato previsto dal D.M. 7 gennaio 2013 [Collegamento al sito della Polizia di Stato](#)

Inizio filtro arrivo: Fine filtro arrivo:

	N. arrivi	Data arrivo	Data trasmissione
	2	06/06/2016	06/06/2016 18:30:26
	10	03/06/2016	04/06/2016 15:55:07
	22	02/06/2016	03/06/2016 20:11:47
	2	01/06/2016	02/06/2016 13:45:40

4 **25** 50 100

Attenzione!Il file relativo a questi ospiti e' gia' stato generato. Prima di eseguire nuovamente l'operazione "Genera e Scarica File", accertarsi che gli ospiti non siano gia' stati caricati sul sito della Polizia di Stato

	Arrivo	Partenza	Tipo	Cognome	Nome	Cittadinanza	Err
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>						
<input checked="" type="checkbox"/>	06/06/2016	07/06/2016	Familiare	SEKOWSKA	BEATA	POLONIA	
<input checked="" type="checkbox"/>	06/06/2016	07/06/2016	Capo Famiglia	WRONSKI	JERZY	POLONIA	

2 **25** 50 100

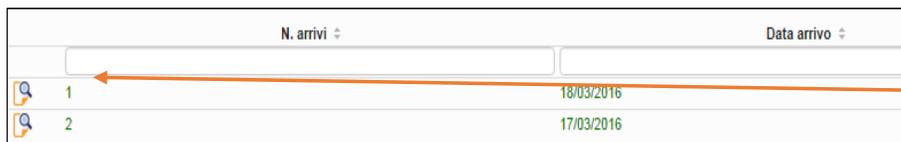
Genera file questura

Nella “sezione Upload” sarà possibile eseguire la procedura per l’estrpolazione del file:



1. Come prima cosa 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.



2. La prima volta che si vuole scaricare il file le scritte appariranno di colore verde. Il seguente numero indica il totale di ospiti complessivo contenuto (e quindi registrati) nella data di arrivo.

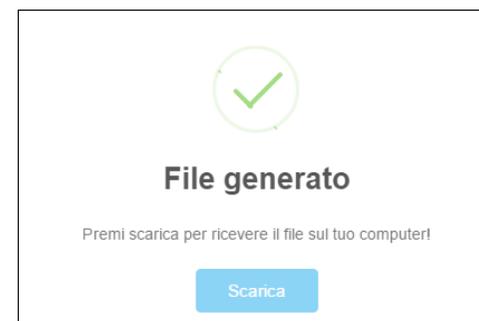
3. Cliccare poi



Comparirà il seguente messaggio:

5. procedere cliccando “scarica” e poi salvare

<https://alloggiatiweb.poliziadistato.it/PortaleAlloggiati/>



Genera file questura



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 necessari a concludere l'operazione.

Per tenere traccia delle operazioni eseguite andare nella sezione “storico”:

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

Turismo 5: interoperabilità con altri programmi

Importazione del file

Check in – importa file gestionale

Questa sezione consente di effettuare la trasmissione del movimento turistico per coloro che possiedono un proprio gestionale abilitato, tramite il caricamento di un file in formato testo (.txt) o .xml, assolvendo così l'obbligo della comunicazione ai fini ISTAT e della legge regionale LR 27/2015.

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

above (Passepartout)	Area Informatica	Cea Sistemi	codice.it	CodiceClick
Datacom	De.Ge.Co. Srl	Dylogcenter	Duepuntozero sri	Easy Booking E-Star
Ericsoft	Erreclisse	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 Fidelio	Ni.Ce. Informatica	Norda System	Nuonga	Otelia PMS
Proxima	Relax Software	SGS Srl Camping	Sinergie Rimini	Softitalia
Soft Solution Srl	Soluzioni e Sistemi	Starhotels S.p.A.	Sysdat Turismo	TangGo snc
Teal Sistemi	Tecnosoft	Web Nubes	Zerouno informatica	Reweb Deltacommerce
TechHotel	Web Booking Hotel	Campgest	5stelle*	SimplexSchedaNotifica
Cloud Hotel				

Utilizzare il pulsante seguente per selezionare il file

Seleziona file

In elenco i nomi delle società 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

Check in – importa file gestionale

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, 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.

Utilizzare il pulsante seguente per selezionare il file

Seleziona file -201611012211.txt 0.6kB

Corrette 1 su 2 49%

Errate 1 su 2 51%

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

2 100 25 50 100

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

Gestione disponibilità

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

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 "Seguente". To the right, there are dropdown menus for "Anno" (set to "-2017-") and "Mese" (set to "SETTEMBRE"). Below these are several action buttons: "Check-in", "Storico", "Rimanenti mov. zero", "Rimanenti chiusura", and "Risincronizza". The main part of the interface is a calendar grid for "Settembre 2017", showing days from 1 to 23. The days are arranged in a grid with columns for Dom, Lun, Mar, Mer, Gio, Ven, and Sab. The numbers 1 through 23 are placed in the corresponding cells of the grid.

VISTA MENSILE: si avrà quindi in evidenza una panoramica delle camere occupate, indicazioni sull'apertura/chiusura, numero di camere e letti disponibili arrivi e presenze, leggibile all'interno di un singolo giorno.

Gestione disponibilità

- Si possono indicare 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 della DISPONIBILITA' avviene automaticamente con la registrazione ospiti, solo nel caso di struttura chiusa oppure senza movimento va espressamente indicato.

Gestione disponibilità: inserire chiusura

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

Compila disponibilità

Struttura aperta → Struttura aperta ←

Camere disponibili: (3)
3

Letti disponibili: (5)
5

Propaga valori fino:
05/09/2017

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

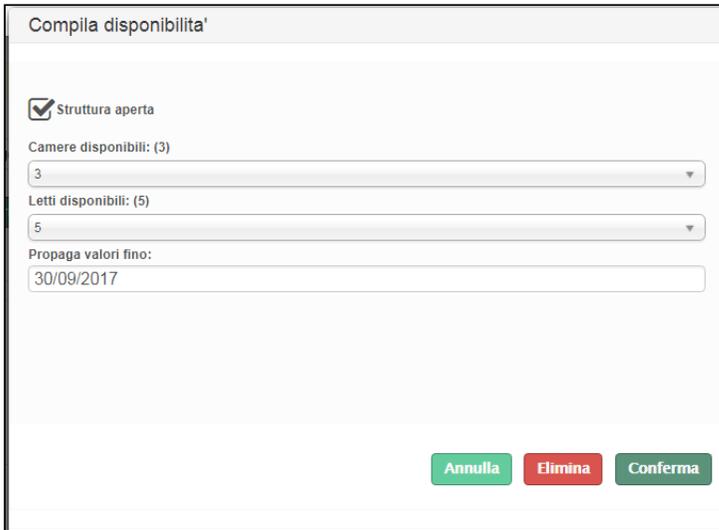
Annulla Elimina Conferma

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”.

Gestione disponibilità: movimento 0

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



Compila disponibilità

Struttura aperta

Camere disponibili: (3)
3

Letti disponibili: (5)
5

Propaga valori fino:
30/09/2017

Annulla Elimina Conferma

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 e letti disponibili

ATTENZIONE:

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.

Gestione disponibilità: riepilogo

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

Nel caso in cui **alcune caselle rimangano bianche,** ovvero vuote, specificare una delle seguenti opzioni:

Rimanenti mov. zero



I movimenti sono 0

Rimanenti chiusura



La struttura è stata chiusa

Settembre 2017						
Dom	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab
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

Gestione disponibilità: riepilogo

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

Una piccola legenda è posizionata in cima alla pagina

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

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

La struttura è chiusa

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

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

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

Errore nei valori inseriti

Anagrafiche-gestione strutture: generale

Generale: è la maschera principale di informazioni relative alla struttura, i campi **contrassegnati** dal colore azzurro non sono modificabili

The screenshot shows a web-based form for managing structure information. The form is organized into several sections, each with a blue header:

- Generale**: Contains fields for 'Attiva' (checked), 'Codice', 'Codice regione 020030-030-00044', 'Modifica da', 'Data Modifica', 'Stato Dichiarazione' (NON CONSEGNATA), and 'Data cessazione'.
- Esercizio**: Contains fields for 'Denominazione completa', 'Tipologia ricettiva' (Bed & Breakfast), 'Classificazione' (Non definito), 'Tipo relazione' (Singola), 'Anno di costruzione' (0), and 'Anno di ultima ristrutturazione' (0).
- Indirizzo**: Contains fields for 'Comune' (MANTOVA), 'Indirizzo' (Via), 'Numero civico', 'Cap' (46100), 'Frazione' (Selez.), 'Circoscrizione', 'Latitudine' (0), and 'Longitudine' (0). A 'Calcola posizione' button is present.
- Recapiti**: Contains fields for 'Telefono', 'Telefono 2', 'Fax', 'Indirizzo web', 'Indirizzo E-Mail di contatto', and 'Indirizzo E-Mail PEC'.
- Consistenza complessiva**: Contains summary fields: 'N. Strutture' (1), 'N. unita' ricettive' (3), 'Totale Camere' (3), 'N. unita' Abit.' (0), 'Totale Bagni' (3), 'Totale Letti' (5), and 'Totale Letti aggiuntivi' (0).

A 'Salva' button is located at the bottom right of the form.

In questa sezione vengono raccolte tutte le informazioni relative alla struttura e alla sua gestione.

E' in sola visualizzazione, non ha quindi possibilità di operare. Fare richiesta ai referenti provinciali eventuali modifiche/aggiornamenti

Anagrafiche-gestione strutture: gestione e recapiti

The screenshot displays a software interface for managing structures, divided into two main sections: 'Altre informazioni' and 'Recapiti'.

Altre informazioni: This section contains several dropdown menus and input fields. The 'Tipologia' dropdown is set to 'Generico'. The 'Tipo gestione' dropdown is set to 'Non specificato', and the 'Tipo apertura' dropdown is set to 'Non definita'. There are input fields for 'Totale dipendenti' (value: 0) and 'Dipendenti stagionali' (value: 0). A green button labeled 'Aggiungi periodo apertura' is visible. Below these are two large text areas for 'Come Arrivare:' and 'Come Arrivare En:'. A 'Note' section at the bottom contains the text 'Wi-Fi gratuito; noleggio gratuito biciclette.'

Recapiti: This section is divided into two identical forms for 'Chiusura' and 'Gestore'. Each form includes a 'Tipo Recapito' dropdown (set to 'Selez.'), a 'Tipo persona' dropdown (set to 'Fisica'), and a 'Codice fiscale' input field. The 'Chiusura' form also has a red 'X' icon. Both forms include fields for 'Denominazione', 'Luogo nascita', 'Data nascita', 'Telefono', 'Cellulare', 'Fax', 'P.IVA', 'Provincia', 'Comune', 'Frazione', 'Cap', 'Indirizzo', 'EMail', and 'www'.

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.

Anagrafiche-gestione strutture : cartellino prezzi

Generale Gestione Recapiti/Gestori Certificazioni Stagioni **Prezzi** Ricettività Servizi

Prezzi camere

Alta/unica		Con bagno	
Prezzo min	<input type="text" value="30.0"/>	Prezzo max	<input type="text" value="100.0"/>
Prezzo min	<input type="text" value="21"/>	Prezzo max	<input type="text" value="12"/>
Bassa		Con bagno	
Prezzo min	<input type="text" value="0.0"/>	Prezzo max	<input type="text" value="0.0"/>
Prezzo min	<input type="text"/>	Prezzo max	<input type="text"/>

Senza bagno

Senza bagno

Salva

Prezzi: è la sezione per la dichiarazione dei prezzi strutturata in base alla stagione, tipologia di camera e possesso di bagno.

Questa maschera varia a seconda della tipologia di struttura.

Anagrafiche-gestione strutture : ricettività

Generale Gestione Recapiti/Gestori Certificazioni Stagioni Prezzi **Ricettività** Servizi

Distanze

Vicino all'aeroporto Zona centrale Zona periferica
 Zona stazione ferroviaria **Distanza dalla spiaggia** Vicino all'autostrada
 Vicino alla spiaggia Vicino ai mezzi pubblici

Dettagli camere

Numero singole senza bagno	<input type="text" value="0"/>	Numero singole con bagno	<input type="text" value="1"/>	Numero letti singole	<input type="text" value="1"/>
Numero camere con un letto	<input type="text" value="1"/>	Numero camere fino a 4 letti	<input type="text" value="3"/>	Numero camere da 2 a 4 letti	<input type="text" value="2"/>
Numero camere con oltre 4 letti	<input type="text" value="0"/>	Numero camere con bagno	<input type="text" value="3"/>	Numero camere con aria condizionata	<input type="text" value=""/>
Numero camere con frigobar	<input type="text" value="0"/>	Numero camere con radio o filodiff.	<input type="text" value="0"/>	Numero camere con telefono	<input type="text" value="0"/>
Numero camere con televisore	<input type="text" value="0"/>	Numero camere oltre 4 letti e bagno	<input type="text" value="0"/>	Totale letti autorizzati	<input type="text" value="5"/>

Tipologia

Casa singola Condominio

Dati accessibilità

Numero bagni accessibili ai disabili Numero camere accessibili ai disabili

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.

Attenzione: inserire i dati sul numero di camere accessibili

Anagrafiche-gestione strutture: servizi

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 Numero bagni comuni solo wc e lavabo Numero docce comuni

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

Prenotazioni

Questa sezione serve per gestire le prenotazioni dei clienti.

Compilare i campi richiesti e cliccare sul pulsante “salva” per confermare l’operazione.

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**

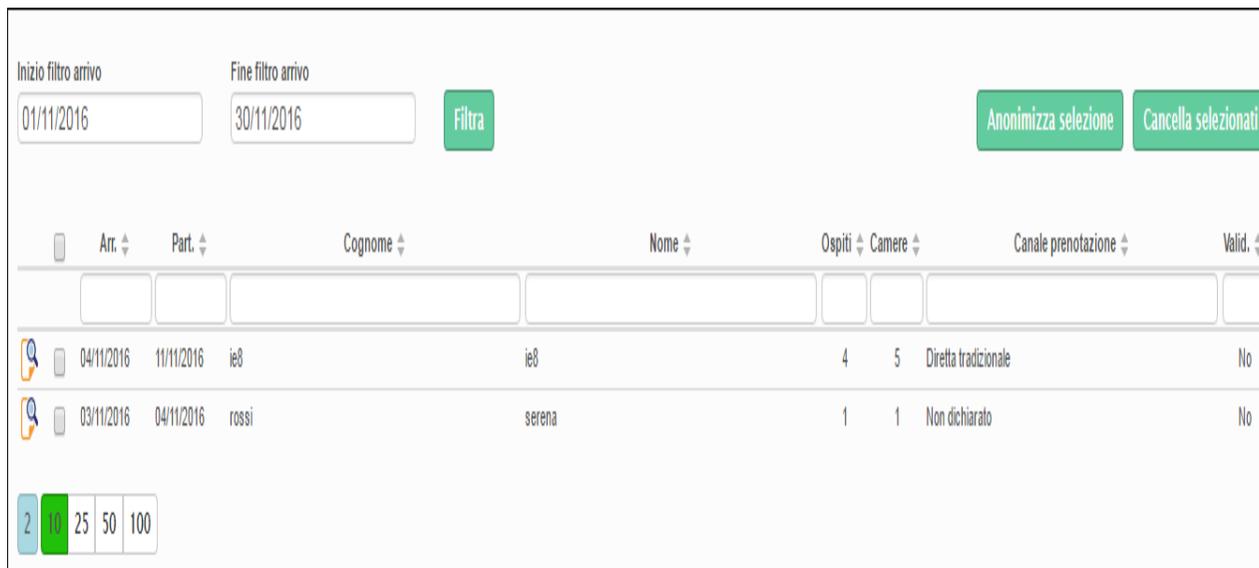
Q Ultime prenotazioni inserite

	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 25 50 100

Storico prenotazioni

Dal menù prenotazioni si può vedere lo storico inserendo il periodo interessato con i filtri dedicati.



The screenshot shows a web interface for viewing reservation history. At the top, there are two date input fields: "Inizio filtro arrivo" (Start filter arrival) with the value "01/11/2016" and "Fine filtro arrivo" (End filter arrival) with the value "30/11/2016". An orange arrow points to the first date field. To the right of these fields is a green "Filtra" (Filter) button. Further right are two more green buttons: "Anonimizza selezione" (Anonymize selection) and "Cancella selezionati" (Cancel selected).

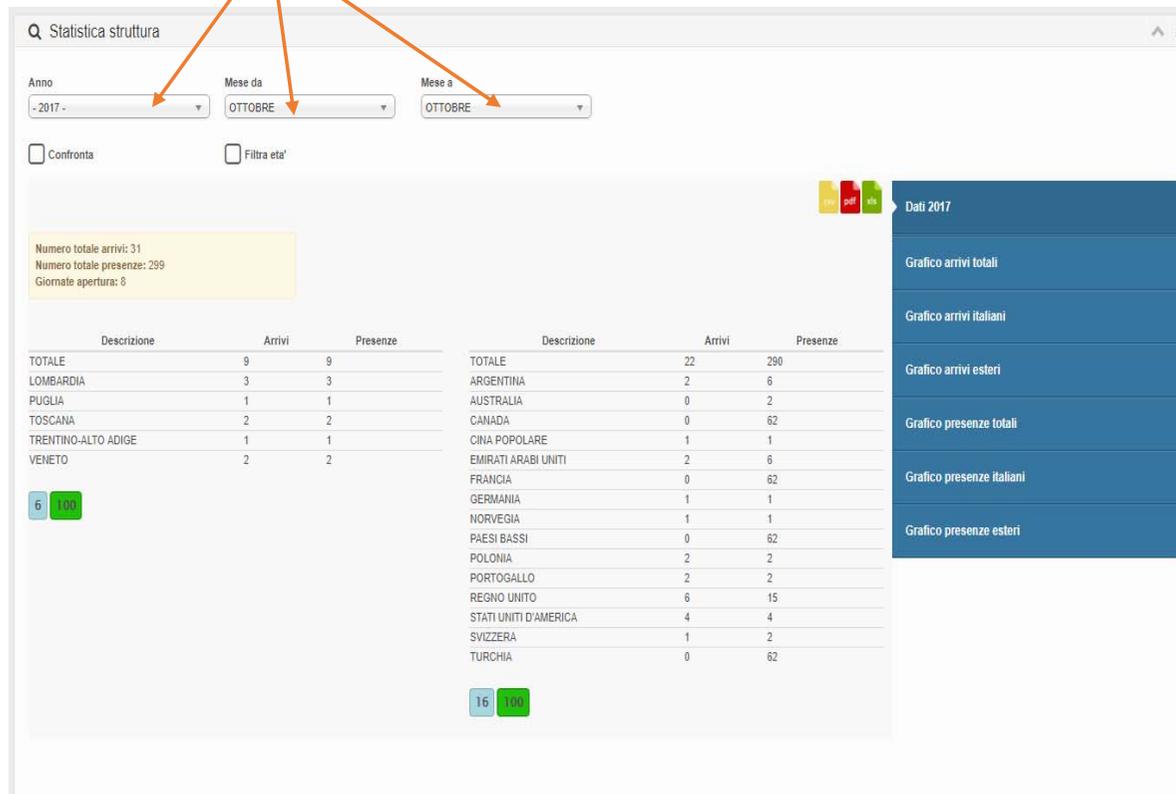
Below the filters is a table with the following columns: Arr. (Arrival), Part. (Departure), Cognome (Surname), Nome (Name), Ospiti (Guests), Camere (Rooms), Canale prenotazione (Reservation channel), and Valid. (Valid). The table contains two rows of reservation data:

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

At the bottom left of the interface, there is a pagination control showing the current page "2" and a range of pages "25 50 100".

Statistiche: statistica struttura

Scegliere periodo di interesse



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

Oltre ai dati si possono ottenere grafici su arrivi italiani e stranieri, presenze italiane e straniere.

I dati sono esportabili in csv, xls, pdf per elaborazioni personalizzate.

Statistiche: benchmark



Questa funzione di ricavare statistiche comparative della propria attività con altre simili, a parità di tipologia ricettiva, e territorio.

Per rispettare il segreto statistico, il confronto è mostrato solo se sono disponibili le informazioni di almeno 4 strutture.

Per ricevere assistenza

Contattare il numero verde o inviare una mail



800.070.090

Il numero verde è disponibile dal lunedì al sabato dalle 8 alle 20



info-flussituristici@lispa.it