

La rilevazione dei flussi turistici

Introduzione all'utilizzo di TURISMO 5

Varese - 15 febbraio

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 NEW TURISMO 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.flussituristiciservizi.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-flussituristicis@lspa.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 turismo@provincia.lecco.it
LODI turismo@provincia.lodi.it
MANTOVA turismo@provincia.mantova.it
MILANO operatori.turismo@provincia.milano.it
MONZA E BRIANZA operatori.turismo@provincia.mb.it
PAVIA turismo@provincia.pv.it
SONDRIO turismo@provincia.sondrio.gov.it
VARESE statistica.turismo@provincia.varese.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 notifiche di accesso al sistema

PREMESSO CHE

- Il Programma Statistico Nazionale (PSN) vigente, approvato dal Consiglio dei Ministri prevede come obbligatorio per le strutture ricettive la rilevazione del "Movimento dei clienti negli esercizi ricettivi" e della "Capacità degli esercizi ricettivi", di filiera ISTAT. La raccolta in entrambi i casi è a cura di Eupolis Lombardia, in qualità di Ufficio Statistico di Regione Lombardia che svolge la sua attività anche tramite propri possessori 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 Statistico 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 _____ / / _____

Al/La: in caso il richiedente sia il legale rappresentante, allegare fotocopia del documento di identità. In caso il 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



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

Q Registrazione ospite

Bed & Breakfast - ~~Nome e Cognome~~
Comune :

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

Progressivo 000001/2017 - 001 /	» Tipo alloggiato Ospite Singolo	Camere occupate 1	» Data arrivo 02/11/2017	» Data partenza
» Sesso ☐ Maschio ☐ Femmina	» Q Cognome 	» Nome 	» Data nascita 	
» Cittadinanza ITALIA	» Stato nascita ITALIA	» Comune nascita Selez.		
» Stato residenza ITALIA	» Comune residenza Selez.	Indirizzo residenza 		
» Tipo documento CARTA DI IDENTITA'	» Numero documento 	» Stato rilascio ITALIA	» Comune rilascio Selez.	
» Tipo turismo Non dichiarato	» Mezzo trasporto Non dichiarato	Titolo studio Non dichiarato	Canale prenotazione Non dichiarato	

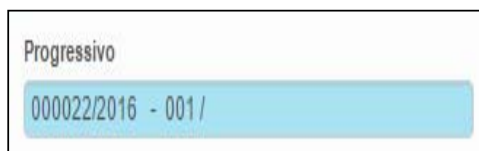
Indirizzo email

☐ Ospite non turista

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

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:



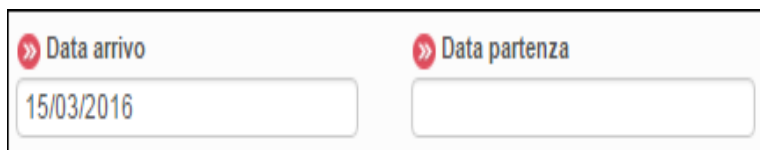
Camere occupate

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

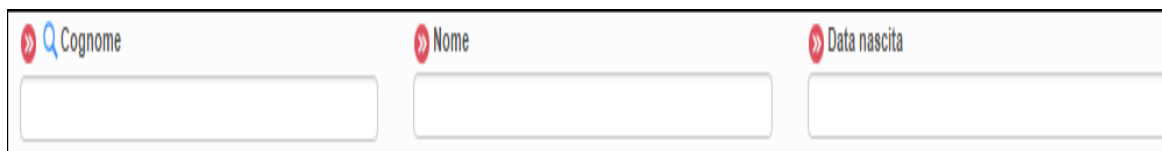
4. Inserire la data di arrivo e quella di presunta partenza.

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 form section for gender selection. It has a label 'Sesso' with a red double arrow icon. Below it are two radio buttons: 'Maschio' and 'Femmina'. The 'Maschio' radio button is selected.

5. Specificare il sesso dell'ospite

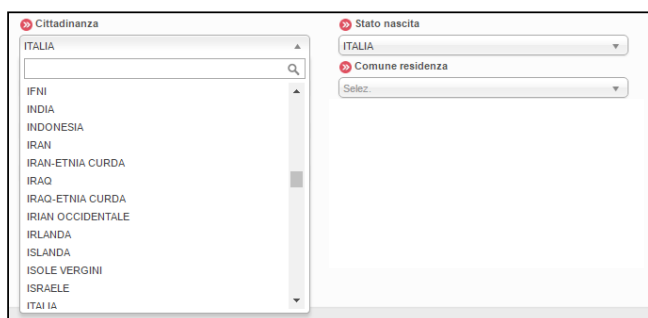


A form section for client anagraphic data. It contains three input fields. The first field is labeled 'Cognome' with a red double arrow icon and a blue 'Q' icon. The second field is labeled 'Nome' with a red double arrow icon. The third field is labeled 'Data nascita' with a red double arrow icon. All 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:

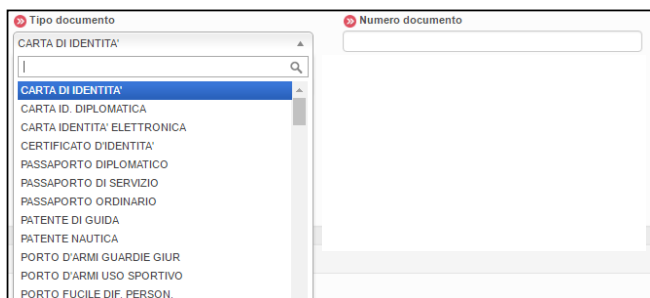


This screenshot shows two dropdown menus. The left menu, titled 'Cittadinanza', has 'ITALIA' selected and a list of other countries including IFNI, INDIA, INDONESIA, IRAN, IRAN-ETNIA CURDA, IRAQ, IRAQ-ETNIA CURDA, IRIAN OCCIDENTALE, IRLANDA, ISLANDA, ISOLE VERGINI, ISRAELE, and ITAIA. The right menu, titled 'Stato nascita', also has 'ITALIA' selected. Below it is a 'Comune residenza' dropdown with 'Selez.' selected.

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”



This screenshot shows two fields. The left field, titled 'Tipo documento', has a dropdown menu with 'CARTA DI IDENTITA'' selected. The list includes: 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 right field, titled 'Numero documento', is an empty text input box.

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
--

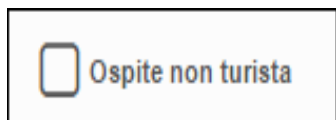
9. I campi “Tipo turismo” e “Mezzo trasporto” sono informazioni utili per definire il target di turisti che frequentano il territorio, entrambi prevedono un menù a tendina dal quale selezionare l'informazione.

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:

A rectangular box containing a small square checkbox icon on the left and the text "Ospite non turista" to its right.

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

A green rectangular button with rounded corners and the word "Salva" in white text.

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.

Q Ultimi ospiti inseriti								
	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	fvevtgwetb4q	fsegfqwebvgqr1	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	Fрати	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
01/06/2016

Fine filtro arrivo
30/06/2016

Filtra

	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

10

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

Genera file questura

	Arrivo	Partenza	Tipo	Cognome	Nome	Cittadinanza	Err
☐							
☒	06/06/2016	07/06/2016	Familiare	SEKOWSKA	BEATA	POLONIA	
☒	06/06/2016	07/06/2016	Capo Famiglia	WRONSKI	JERZY	POLONIA	

2

10

25

50

100

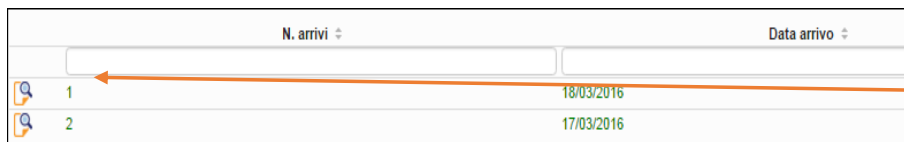
Genera file questura

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.



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

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.

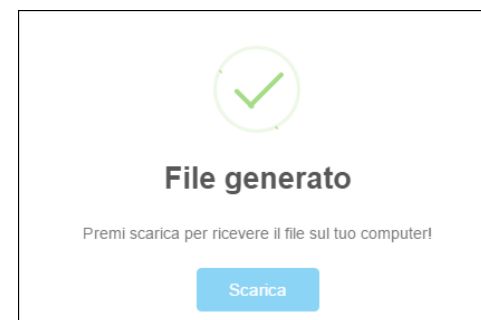
3. Cliccare poi



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”:

Upload 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

aboveb (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 Fidelio	Ni.Ce. Informatica	Norda System	Nuconga	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 50 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 shows a web interface for managing availability. At the top, there are navigation buttons: "Precedente", "Oggi", and "Seguente". Below these are buttons for "Check-in", "Storico", "Rimanenti mov. zero", "Rimanenti chiusura", and "Risincronizza". To the right, there are dropdown menus for "Anno" (set to "- 2017 -") and "Mese" (set to "SETTEMBRE"). The main part of the interface is a calendar grid for "Settembre 2017". The grid has columns for days of the week (Dom, Lun, Mar, Mer, Gio, Ven, Sab) and rows for dates (1-31). The calendar is currently empty, showing only the dates.

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.

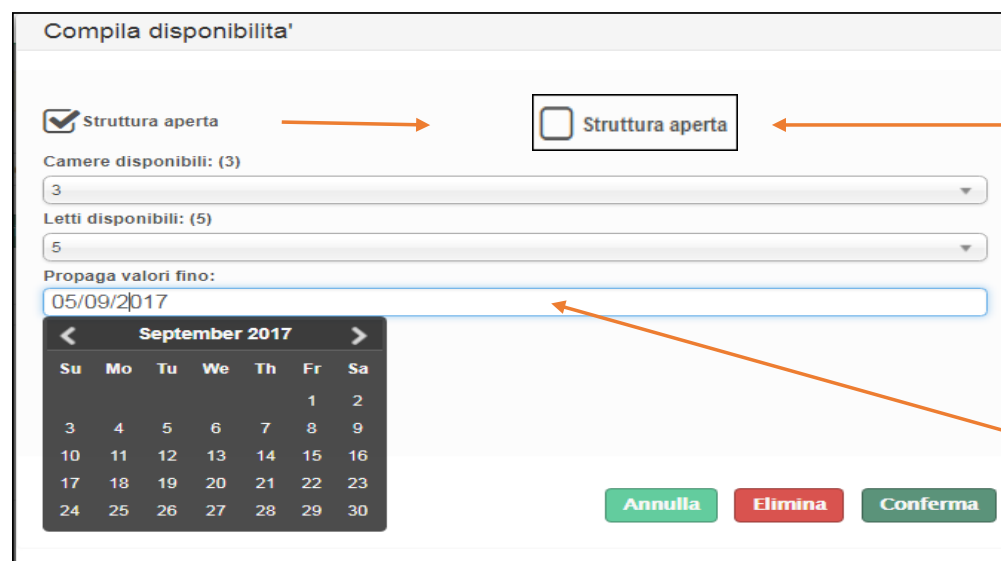
Gestione disponibilità

- 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:



The screenshot shows a form titled 'Compila disponibilità'. It contains the following elements:

- A checkbox labeled 'Struttura aperta' which is currently checked. An orange arrow points from this checkbox to another 'Struttura aperta' checkbox that is unchecked and highlighted with a red border.
- Two dropdown menus: 'Camere disponibili: (3)' with the value '3' and 'Letti disponibili: (5)' with the value '5'.
- A text input field labeled 'Propaga valori fino:' containing the date '05/09/2017'. An orange arrow points from this field to a small calendar widget.
- A small calendar widget for 'September 2017' showing days from Sunday to Saturday. The date '05' is highlighted.
- Three buttons at the bottom: 'Annulla' (green), 'Elimina' (red), and 'Conferma' (green).

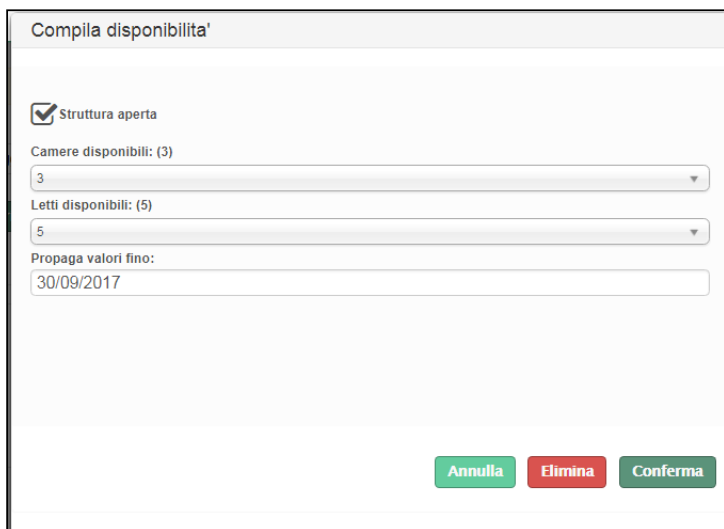
Orange arrows from the text instructions point to the 'Struttura aperta' checkbox, the 'Propaga valori fino:' field, and the 'Conferma' button.

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:



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

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

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)

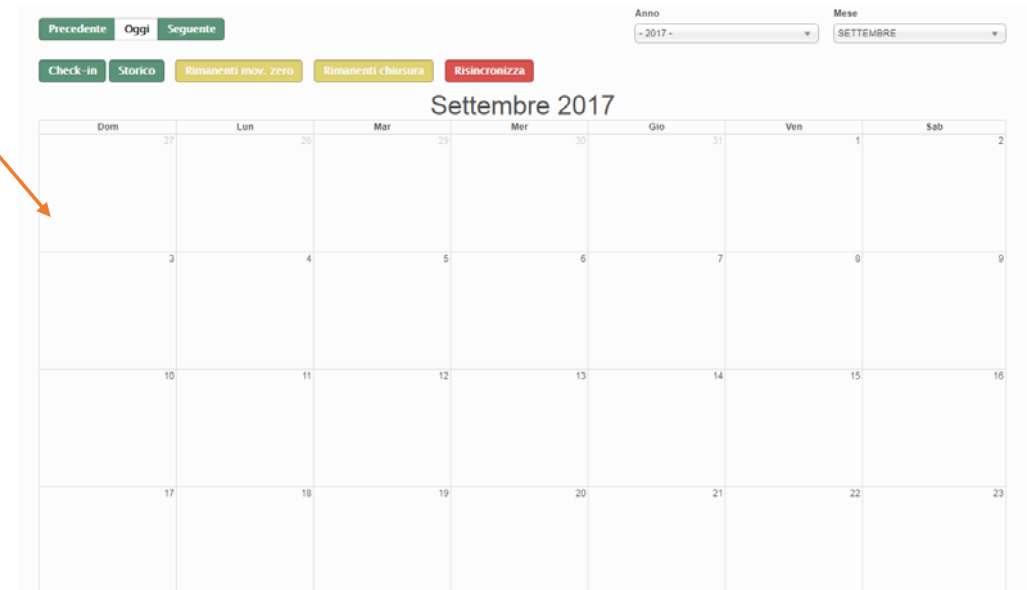
Nel caso in cui **alcune caselle rimangano bianche**, ovvero vuote, specificare una delle seguenti opzioni:

Rimanenti mov. zero

→ I movimenti sono 0

Rimanenti chiusura

→ La struttura è stata chiusa



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

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

☒ Attiva

Codice: Codice regione: 020030-030-00044

Modifica da: Data Modifica:

Stato Dichiarazione: NON CONSEGNATA

Data cessazione:

Esercizio

Denominazione completa:

Tipologia ricettiva: Bed & Breakfast

Classificazione: Non definito

Tipo relazione: Singola

Anno di costruzione: 0

Anno di ultima ristrutturazione: 0

Indirizzo

Comune: MANTOVA

Indirizzo: Via

Numero civico:

Cap: 46100

Frazione: Selez.

Circoscrizione:

Latitudine: 0

Longitudine: 0

Calcola posizione

Recapiti

Telefono:

Telefono 2:

Fax:

Indirizzo web:

Indirizzo E-Mail di contatto:

Indirizzo E-Mail PEC:

Consistenza complessiva

N. Strutture	N. unita' ricettive	Totale Camere	N. unita' Abit.
1	3	3	0
Totale Bagni	Totale Letti	Totale Letti aggiuntivi	
3	5	0	

Salva

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 web application interface for managing structures. At the top, there is a navigation bar with tabs: Generale, Gestione, Recapiti/Gestori, Certificazioni, Stagioni, Prezzi, Ricettività, Servizi, and Mesi ricettivi. The 'Gestione' tab is currently selected.

The main content area is divided into two sections:

- 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'. The 'Tipo apertura' dropdown is set to 'Non definita'. There are input fields for 'Totale dipendenti' (set to 0) and 'Dipendenti stagionali' (set to 0). A green button labeled 'Aggiungi periodo apertura' is visible. Below these fields are two large text areas labeled 'Come Arrivare:' and 'Come Arrivare En:'. A 'Note' section at the bottom contains the text 'Wi-Fi gratuito; noleggio gratuito biciclette.'
- Recapiti:** This section contains two identical forms for adding contact information. Each form has a 'Tipo Recapito' dropdown set to 'Selez.'. Below this is a red 'X' icon and the label 'Chiusura'. The form includes fields for 'Tipo persona' (set to 'Fisica'), 'Codice fiscale', 'Luogo nascita', 'Data nascita', 'Telefono', 'Cellulare', 'Fax', 'P.IVA', 'Provincia', 'Comune', 'Frazione', 'Cap', 'Indirizzo', 'Email', and 'www'. A red 'X' icon and the label 'Gestore' are also present.

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

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

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	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 frigorifero	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

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

☒ Access. diversamente abili parziale

☒ Accesso a mezzi pubblici

☐ Accettazione animali domestici

☐ Aria condizionata

☐ Bar

☐ Giochi per bambini

☐ Posto auto

☐ Sauna privata

☐ Servizio di pulizia e cambio biancheria assicurato almeno 3 volte alla settimana

☐ Access. diversamente abili totale

☐ Accesso a vetture private

☐ Accettazione gruppi

☐ Autorimessa

☐ Biciclette per ospiti

☐ Parco o giardino

☐ Sala televisione separata

☐ Servizio di pulizia bagno assicurato almeno 1 volta al giorno

Igiene

Numero bagni comuni completi

Numero bagni comuni solo wc e lavabo

Numero docce comuni

Pagamenti

☐ American express

☐ Bancomat

☐ CartaSi

☒ Diners

☐ JBC

☐ JTB

☐ Master Card

☐ Top Card

☐ Visa Electron

☐ AmexCo

☐ Bank Americard

☐ Carte Blanche

☐ EDC

☐ JCB

☐ Key Client

☐ Masterchange

☐ Tutte

☐ BAC

☐ Carta Moneta

☐ Citibank

☐ Eurocard

☐ JCV

☐ Maestro

☐ Mobilmat

☐ Visa

Lingue

☐ Arabo

☐ Croato

☐ Greco

☐ Norvegese

☐ Portoghese

☐ Serbo

☐ Svedese

☐ Ceco

☐ Francese

☐ Indiano

☐ Olandese

☐ Rumeno

☐ Sloveno

☐ Tedesco

☐ Cinese

☐ Giapponese

☐ Inglese

☐ Polacco

☐ Russo

☐ Spagnolo

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 : 000000000

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.

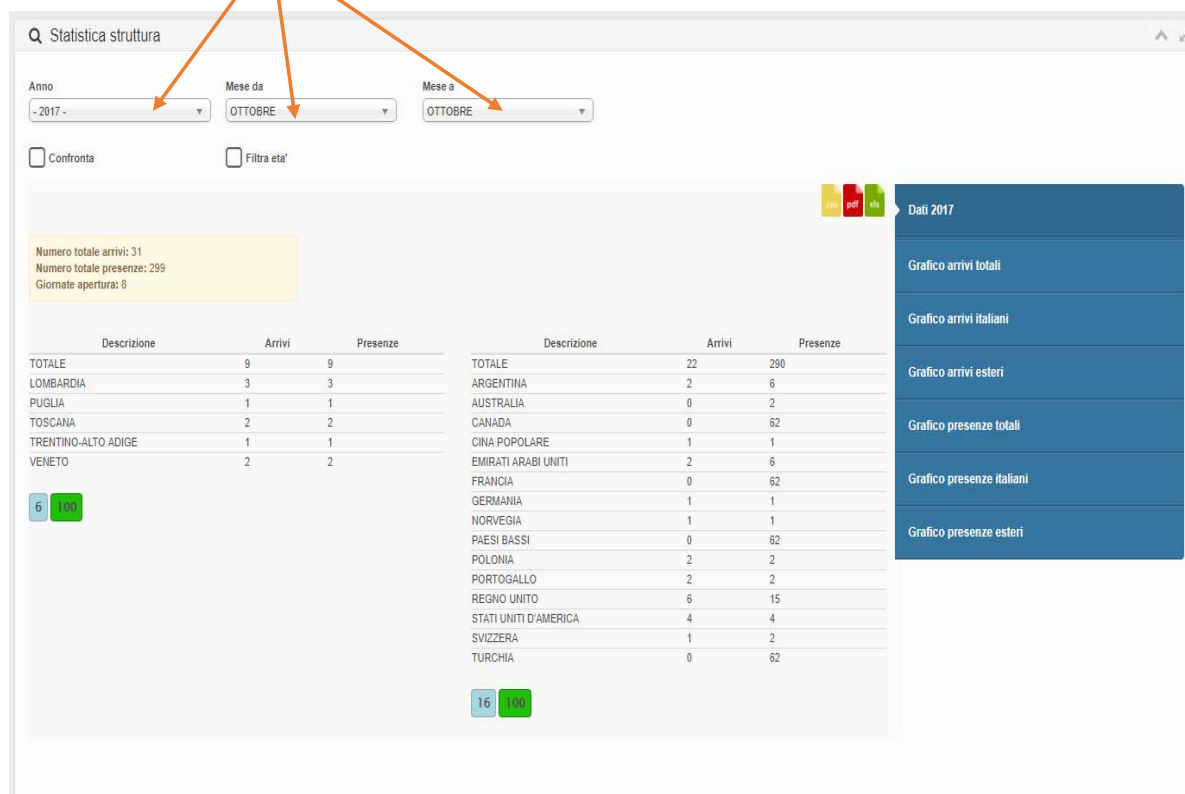
Inizio filtro arrivo: 01/11/2016
Fine filtro arrivo: 30/11/2016
Filtra
Anonimizza selezione
Cancella selezionati

	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 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