

MANUALE D'USO



Profilo struttura (check-in/check-out)

SOMMARIO

Sommario	2
Accesso al programma	3
Registra ospiti.....	11
Gestione disponibilità.....	18
Importa file gestionale	23
Storico ospiti.....	25
Genera file questura.....	28
Registra prenotazione	32
Storico prenotazioni	33
Gestione strutture	34
Statistica struttura	40
Benchmark.....	42
Manuali - Modelli - Video	43

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.flussituristiciservizirl.it/>

Cliccando su "Vai a TURISMO 5" l'utente viene indirizzato alla pagina di Login di Turismo 5.

Regione Lombardia

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, Polis-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@lispa.it
- Numero verde: **800.070.090**

Consulta le FAQ per Turismo 5: [scarica](#)

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 18/01/2018.

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](#): per richiedere le credenziali di accesso compilare il [modulo](#) ed inviarlo all'ufficio provinciale di competenza. Le credenziali verranno inviate all'indirizzo email specificato nel modulo di richiesta.

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



Turismo 5 Login

Username

Password

Ricorda credenziali

Accedi **Recupero password** **Accedi con SPID/CNS**

GIES

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:

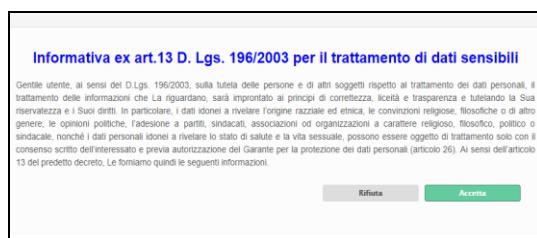
Inserire “Username” e “Password” in possesso e cliccare su “Accedi”.

È possibile inoltre richiedere le credenziali personali compilando l'apposito modulo ed inviandolo all'ufficio provinciale di competenza.

Tale modalità sarà attiva sino a fine 2018, dopodiché sarà necessario dotarsi di credenziali SPID/CNS.



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**”. Viene chiesto di specificare un indirizzo mail valido ed il nome utente, verrà così inviata una comunicazione con il link che permetterà di creare una nuova.

È consigliabile salvare le credenziali e permettere l'accesso immediato, spuntando il check “Ricorda credenziali”.

IPOTESI B:



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
LA TUA IDENTITA' DIGITALE "PASSWORD UNICA"

 **Entra con SPID**

Cosa occorre per accedere
Per l'accesso con SPID è necessario essere in possesso:

- della propria **identità digitale** rilasciata da soggetti accreditati da AgID (Agenzia per l'Italia Digitale), che verificano l'identità degli utenti e forniscono le credenziali. Per maggiori informazioni consulta il sito <http://www.spid.gov.it>

Autenticazione con
CARTA NAZIONALE DEI SERVIZI

 **Entra con CNS**

Cosa occorre per accedere
Per l'accesso con la Carta Nazionale è necessario essere in possesso:

- della Tessera Sanitaria **Carta Nazionale dei Servizi**;
- del **codice PIN** (Personal Identification Number) della tua CNS;
- di un **lettore di smartcard**;
- del **software** necessario al funzionamento (disponibile per Windows, Mac OS, Linux)

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



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

Al primo accesso compare il seguente messaggio:

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

The screenshot shows the Turismo5 interface with a green header bar. Below it, a search bar contains the text "Q. Associazione utente struttura". A blue header bar labeled "Modulo di collegamento personale" contains the message: "Attenzione! L'utente con codice fiscale NTSNT80S24Z13H 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 this, there is a "Codice regionale" input field and two checkboxes: " Desidero richiedere l'associazione come gestore della struttura" and " Desidero richiedere l'associazione come addetto alla movimentazione". A green "Collega" button is located at the bottom right.

Successivamente possono verificarsi due casi.

CASO 1: ASSOCIAZIONE AUTOMATICA DELL' UTENTE ALLA STRUTTURA

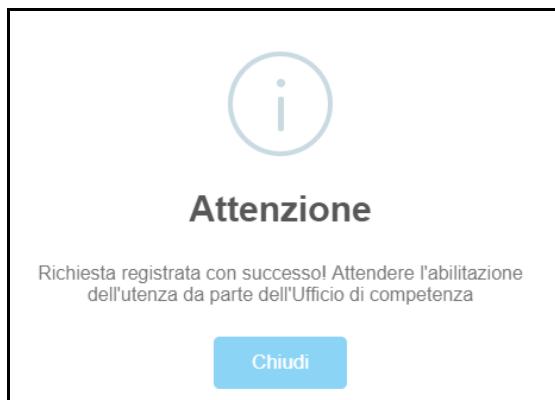
Il sistema riconosce l'utenza IdPC come validata e ottiene un riscontro positivo con il CF del legale del rappresentante/titolare contenuto in anagrafica.



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

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

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



Successivamente è possibile visualizzare il riepilogo della richiesta:

Resoconto utenti associati							Comune
Cognome	Nome	Codice_fiscale	Abilitato	Gestore	Codice regione	Denominazione	
Poste39	Test	31H	NO	NO	020030-030-00044	1 STILE	MANTOVA
							Gestisci altra struttura

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

Gentile
admin Amministratore

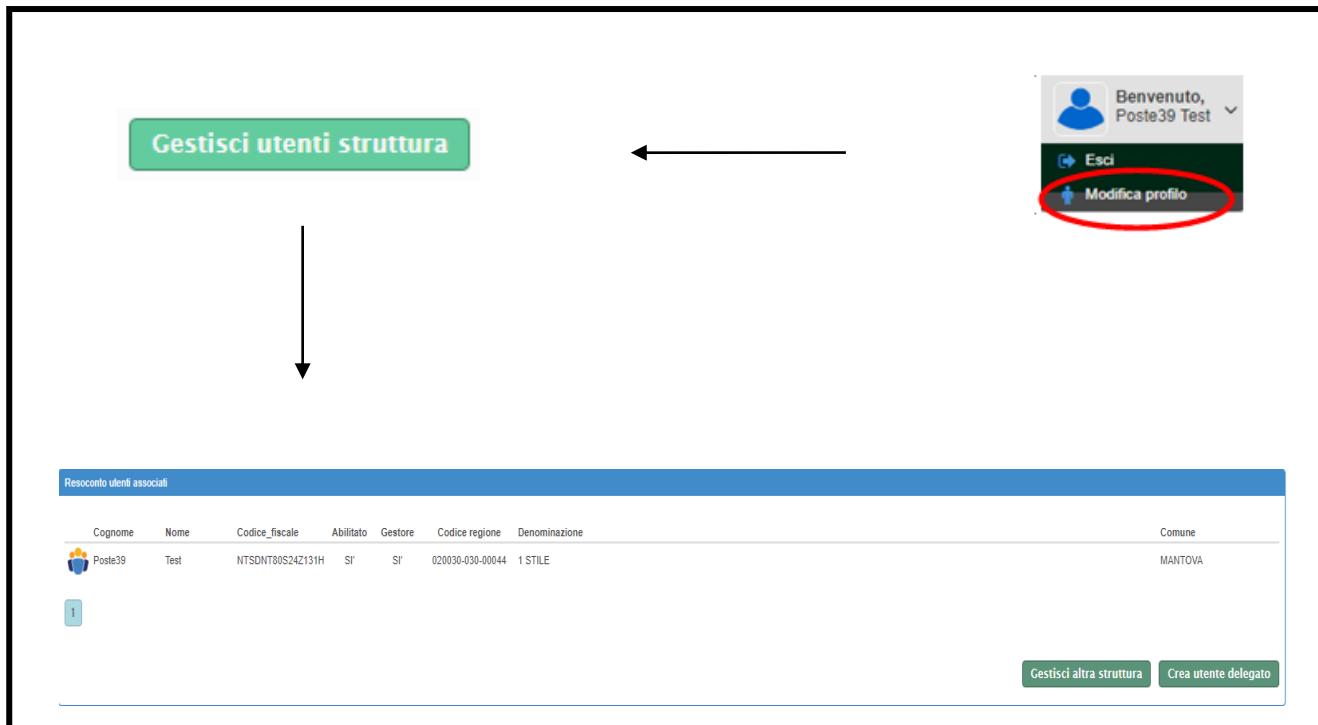
la procedura di attivazione del suo account è terminata, può ora procedere con il login al nuovo portale del turismo
accedendo da
[https://\[DNS\]/Turismo5/](https://[DNS]/Turismo5/)

Distinti saluti

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

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

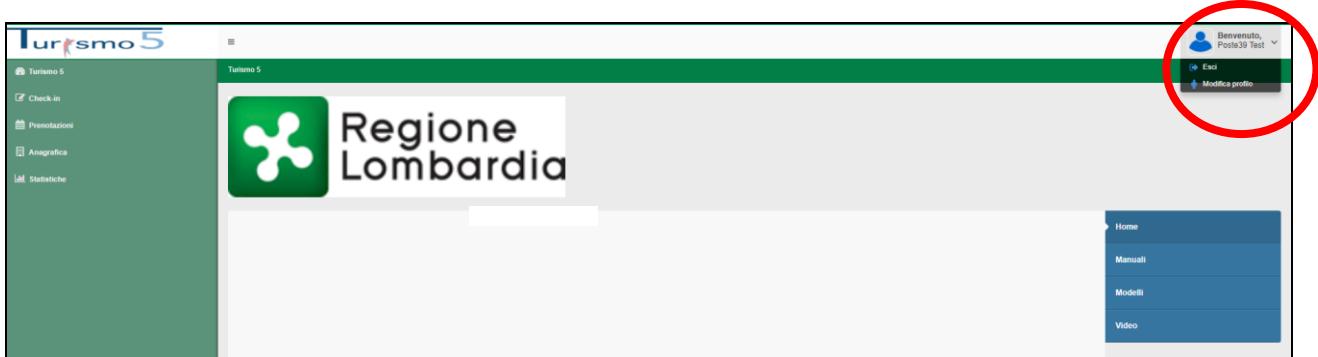
Come la precedente, le eventuali ulteriori richieste di abilitazione saranno soggette a validazione.



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.



Gestione profilo



Username	56263923
Cognome	Poste39
Nome	Test
Numero telefono	
Indirizzo email	test.poste39@poste.it
Data creazione	25/10/2017
Scadenza password	25/04/2018
Nucleo operativo	Provincia di Mantova
Profilo utente	Struttura
Ambito	MANTOVA
Codice fiscale	NTSDNT80S24Z131H
Partita iva	
Indirizzo	
Logo immagine	<input type="button" value="Seleziona file"/>
Valorizzare i campi sotto solo se si intende modificare la password corrente.	
Nuova password	<input type="text"/>
Conferma nuova password	<input type="text"/>
<input type="button" value="Gestisci utenti struttura"/> <input type="button" value="Salva"/>	

Cliccare su “Gestisci utenti struttura”

Turismo 5 / Modifica profilo

Q Associazione utente struttura

Resoconto utenti associati

Cognome	Nome	Codice_fiscale	Abilitato	Gestore	Codice regione	Denominazione	Comune
Poste39	Test	NTSDNT80S24Z131H	SI'	SI'	020030-030-00044	1 STILE	MANTOVA

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 è possibile creare degli utenti delegati per le strutture delle quali si è gestori. Inserire il codice fiscale della persona che si desidera incaricare e selezionare dalla combo la struttura desiderata. Il soggetto incaricato potrà accedere immediatamente al servizio dopo il termine della procedura.

Codice fiscale	<input type="text"/>	Struttura	<input type="button" value="Selez."/>
<input type="button" value="Chiudi"/> <input type="button" value="Collega"/>			

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

Q Associazione utente struttura

Resoconto utenti associati							Comune	
Cognome	Nome	Codice_fiscale	Abilitato	Gestore	Codice regione	Denominazione		
Poste39	Test	NTSDNT80S24Z131H	SI'	SI'	020030-030-00044	1 STILE	MANTOVA	
-	-	MRTLSS91R45H94L	SI'	NO	020030-030-00044	1 STILE	MANTOVA	
2							<input type="button" value="Gestisci altra struttura"/>	<input type="button" value="Crea utente delegato"/>

Al secondo accesso il delegato entrerà immediatamente nell'applicativo.

CASO 2: IL DELEGATO 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.

CHECK-IN

REGISTRA OSPITI

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



Cliccare il menù a sinistra check-in – registra ospite

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

Registrazione ospite

Bed & Breakfast - 00002/2016 - 001 / Comune :

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

Progressivo 000001/2017 - 001 /	<input checked="" type="checkbox"/> Tipo alloggiato Ospite Singolo	<input checked="" type="checkbox"/> Camere occupate 1	<input checked="" type="checkbox"/> Data arrivo 02/11/2017	<input checked="" type="checkbox"/> Data partenza
<input checked="" type="checkbox"/> Sesso <input type="radio"/> Maschio <input type="radio"/> Femmina	<input checked="" type="checkbox"/> Cognome	<input checked="" type="checkbox"/> Nome	<input checked="" type="checkbox"/> Data nascita	
<input checked="" type="checkbox"/> Cittadinanza ITALIA	<input checked="" type="checkbox"/> Stato nascita ITALIA	<input checked="" type="checkbox"/> Comune nascita Selez.	<input checked="" type="checkbox"/> Indirizzo residenza	
<input checked="" type="checkbox"/> Stato residenza ITALIA	<input checked="" type="checkbox"/> Comune residenza Selez.	<input checked="" type="checkbox"/> Stato rilascio ITALIA	<input checked="" type="checkbox"/> Comune rilascio Selez.	<input checked="" type="checkbox"/> Canale prenotazione
<input checked="" type="checkbox"/> Tipo documento CARTA DI IDENTITA'	<input checked="" type="checkbox"/> Numero documento	<input checked="" type="checkbox"/> Titolo studio Non dichiarato	<input checked="" type="checkbox"/> Indirizzo email	<input checked="" type="checkbox"/> Non dichiarato
<input checked="" type="checkbox"/> Tipo turismo Non dichiarato	<input checked="" type="checkbox"/> Mezzo trasporto Non dichiarato	<input checked="" type="checkbox"/> Ospite non turista		
<input checked="" type="checkbox"/> Indirizzo email				
	<input type="checkbox"/>			
				Pulisci Disponibilità Salva

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

Progressivo
000022/2016 - 001 /

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

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

Tipo alloggiato
Ospite Singolo

Capo Famiglia
Capogruppo
Familiare
Membro Gruppo
Ospite Singolo

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

Camere occupate	<input type="text" value="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.

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

<input type="button" value="» Data arrivo"/> <input type="text" value="15/03/2016"/>	<input type="button" value="» Data partenza"/> <input type="text"/>
--	---

4. Inserire la data di arrivo e quella di presunta partenza. Nell'arrivo propone la data odierna di sistema, è possibile variare tale data secondo le proprie esigenze posizionandosi sul campo dedicato, si aprirà così un piccolo calendario in cui selezionare i giorni desiderati. Il programma non prevede controlli sulla data di arrivo o di partenza, è possibile quindi inserire qualsiasi movimento pregresso o con data diversa da quella del giorno di inserimento, purché nell'ambito del periodo di attività dell'utente (assegnato dagli amministratori di sistema). E' inoltre possibile apportare modifiche alla data di ingresso ed uscita qualora ci siano variazioni e/o errate compilazioni, selezionando modificando la scheda interessata.

<input type="button" value="» Sesso"/> <input checked="" type="radio"/> Maschio <input type="radio"/> Femmina

5. Specificare il sesso dell'ospite

6. Inserire i dati anagrafici del cliente: nome, cognome e data di nascita. Per quest'ultimo fare un clic sul campo e digitare direttamente i numeri negli appositi spazi. (l'ospite singolo e il capo gruppo/famiglia devono necessariamente essere maggiorenni).

<input type="button" value="» Cognome"/> <input type="text"/>	<input type="button" value="» Nome"/> <input type="text"/>	<input type="button" value="» Data nascita"/> <input type="text"/>
---	--	--

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

<input type="button" value="» Cognome"/> <input type="text"/>

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

quella interessata.

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

The screenshot shows a software interface with two main sections. On the left, under 'Cittadinanza', there is a dropdown menu with 'ITALIA' selected. Below it is a list of countries starting with 'IFNI' and ending with 'ITAI IA'. On the right, under 'Stato nascita', there is another dropdown menu with 'ITALIA' selected. Below it are three more dropdown menus: 'Comune residenza' (with 'Selez.'), 'Numero documento' (empty), and 'Mezzo trasporto' (with 'Selez.'). At the bottom, there is a checkbox labeled 'Ospite non turista'.

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

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

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

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

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

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

Si noti che per la residenza dei paesi europei è possibile compilare le aree NUTS, ovvero l'equivalente delle regioni (NUTS 2) e province (NUTS 3), al seguente indirizzo per una consultazione ci sono le tabelle dati http://ec.europa.eu/eurostat/ramon/documents/nuts/NUTS_2013.zip

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

Questa selezione è del tutto facoltativa.

Stato residenza FRANCIA	Regione residenza NUTS2 LORRAINE	Distretto residenza NUTS3 Selez.
----------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------

9. Indicare il documento di identità presentato.

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

Per agevolare la ricerca le prime proposte propongono i tipi di documento più utilizzati.

Inserire poi il numero del documento.

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

Tipo documento CARTA DI IDENTITA' CARTA ID. DIPLOMATICA CARTA IDENTITA' ELETTRONICA CERTIFICATO D'IDENTITA' PASSAPORTO DIPLOMATICO PASSAPORTO DI SERVIZIO PASSAPORTO ORDINARIO PATENTE DI GUIDA PATENTE NAUTICA PORTO D'ARMI GUARDIE GIUR PORTO D'ARMI USO SPORTIVO PORTO FUCILE DIF. PERSON.	Numero documento Mezzo trasporto Selez. <input type="checkbox"/> Ospite non turista
--	--

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

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

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

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

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

Indirizzo email



Ospite non turista

13. Spuntare invece il suddetto pulsante se l'ospite soggiorna per motivi diversi dal turismo. Per "non turisti" si intendono: le persone che utilizzano l'esercizio ricettivo come residenza permanente (più di un anno), prestatori d'opera alle dipendenze di un datore di lavoro residente nel comune dove è localizzato l'esercizio, ospiti della struttura in emergenza abitativa a causa di calamità naturali, rifugiati, etc. Sono invece "turisti" coloro che soggiornano per affari, studio, malattia, pellegrinaggio etc.

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

Salva

14. Confermare la compilazione di tutta la maschera con il pulsante

Ad inserimento avvenuto comparirà un messaggio di conferma o nel caso di errori verranno segnalati.

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

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

» Cognome

ospite " disponibile nel campo "cognome" (inserendo le prime tre lettere e cliccando sulla lente, in alto a destra, verranno proposti i risultati trovati).

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

Ultimi ospiti inseriti				Nome			Residenza		Valid.
Arr.	Part.	Ospite	Progr.	Nome	Residenza	Valid.			
03/11/2016	08/11/2016	Capo Famiglia	2693 sub 1	FISCAGLIA	No				
12/10/2016	13/10/2016	Ospite Singolo	2897 sub 1	DASÀ	No				
12/10/2016	13/10/2016	Ospite Singolo	2896 sub 1	qr1	ASSO	No			
12/10/2016	13/10/2016	Capo Famiglia	2895 sub 1	CHIAVARI	No				
12/10/2016	13/10/2016	Familiare	2895 sub 2	CHIAVARI	No				
12/10/2016	13/10/2016	Familiare	2895 sub 3	Proietto	Alessandro	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	PRAMA	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 >> 11 25 50 100

È possibile ripulire tutti i campi compilati con il pulsante **Pulisci** per avviare una nuova registrazione.

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

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

- **Tipo alloggiato:** quello corrispondente
- **Camere occupate:** quelle complessive effettivamente occupate dall'ospite o gruppo/famiglia
- **Data di arrivo:** quella effettiva
- **Data di partenza:** quella effettiva
- **Sesso:** quello effettivo

- **Cognome:** un carattere qualsiasi (p.es. A) qualora il dato reale non sia disponibile
- **Nome:** un carattere qualsiasi (p.es. A) qualora il dato reale non sia disponibile
- **Data di nascita:** una data qualsiasi (p.es. 10/10/1990) qualora il dato reale non sia disponibile
- **Cittadinanza:** ITALIA qualora il dato reale non sia disponibile
- **Stato di nascita:** ITALIA qualora il dato reale non sia disponibile
- **Comune di nascita:** uno qualsiasi qualora il dato reale non sia disponibile
- **Stato di residenza:** quello effettivo
- **Comune di residenza:** quello effettivo per ospiti provenienti dall'Italia, oppure il capoluogo di provincia qualora il dato reale non sia disponibile
- **Tipo documento:** CARTA D'IDENTITA' qualora il dato reale non sia disponibile
- **Numero documento:** un carattere qualsiasi (p.es. 0) qualora il dato reale non sia disponibile
- **Stato di rilascio:** ITALIA qualora il dato reale non sia disponibile
- **Comune di rilascio:** uno qualsiasi qualora il dato reale non sia disponibile

GESTIONE DISPONIBILITÀ

Ogni volta che si registrano 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 il calendario si posizionerà sulla data odierna, 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.

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

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

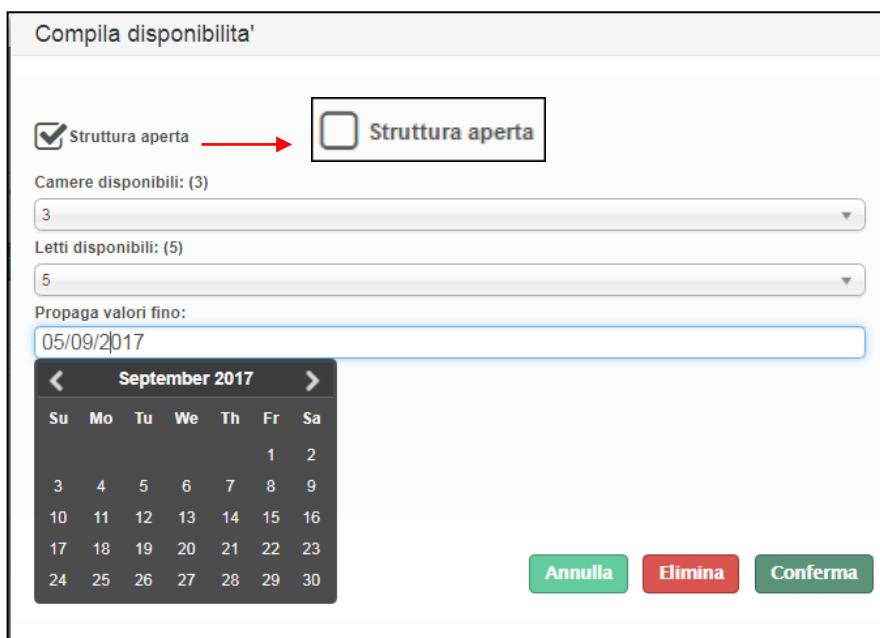
Se si indica disponibilità camere/letti a zero, vuol dire che la struttura quel giorno è aperta ma non può ospitare a causa di inabilità di tutte le camere o di occupazione da parte di ospiti non turisti (emergenza abitativa, richiedenti asilo, ecc.).

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

STRUTTURA CHIUSA

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** come indicato di seguito.

1. Fare un clic nel calendario sul giorno in questione, si aprirà una finestra di popup:



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.
4. Confermare il tutto con l'apposito pulsante “conferma”.

STRUTTURA APERTA MA SENZA MOVIMENTO

E' consigliato effettuare tale operazione 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 come indicato di seguito.

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.
4. Confermare il tutto con l'apposito pulsante “conferma”.
5. 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 sono né arrivati né presenti cliccare

Rimanenti mov. zero

se la struttura è stata chiusa cliccare

Rimanenti chiusura

In entrambi 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	

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	

La struttura è chiusa

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

Errore nei valori inseriti

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:

The screenshot shows a search interface for 'Gestione import'. A dropdown menu 'Albergo' is set to '3 Stelle'. Below it, there are two tabs: 'Upload' (selected) and 'Storico'. A heading 'Lista SW House che supportano la generazione di un file compatibile per l'import' lists various software companies. The list includes: abcweb (Passepartout), Datacom, Ericsoft, GIES Kartes, HQ Soft, Micros Fidelio, Proxima, Soft Solution Srl, Teal Sistemi, TechHotel, Cloud Hotel, Area Informatica, De Ge Co. Srl, Erreciesse, GP Dati Hotel++, Hykos, Ni Ce. Informatica, Relax Software, Soluzioni e Sistemi, Tecnosoft, Web Booking Hotel, Cea Sistemi, Dylogicenter, F451 - IDA, Hotel Software, I.T.A. Srl, Norda System, SGS Srl Camping, Starhotels S.p.A., Web Nubes, Campgest, codice.it, Duepuntozero srl, HotelOnWeb, Lasersoft, Nuconga, Sinergie Rimini, Sysdat Turismo, Zerouno informatica, Stelle*, CodiceClick, Easy Booking E-Star, Gestione Albergo, HotelXP, Media Soft, Otelia PMS, Softitalia, TangGo snc, Reweb Dellacommerce, SimplexSchedaNotifica. At the bottom, there are buttons 'Utilizzare il pulsante seguente per selezionare il file' and '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”. Il file caricato deve necessariamente avere estensione .txt oppure .xml

Si ricorda che è possibile scaricare il tracciato record utile alle sw house, 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.

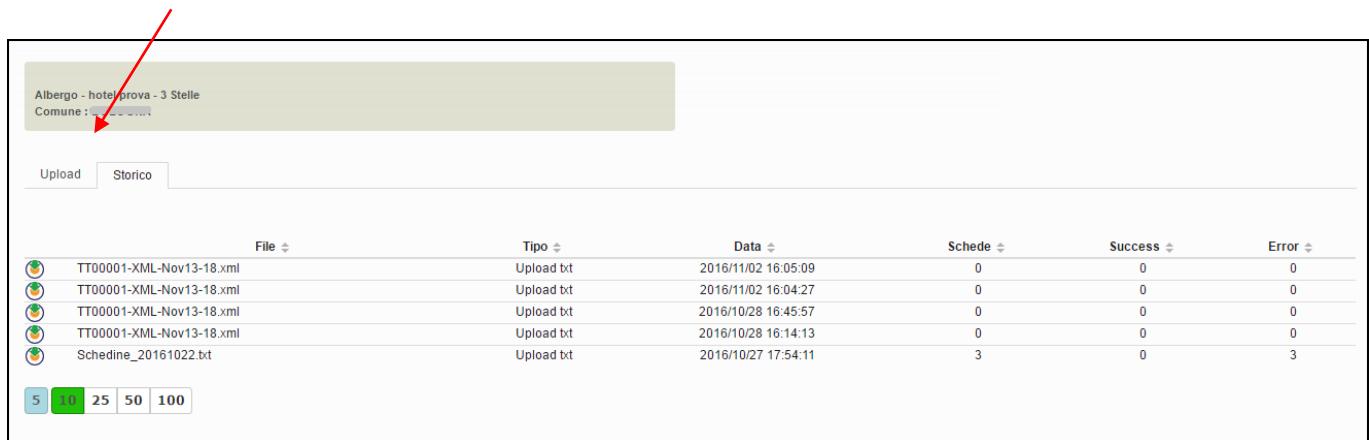
The screenshot shows a table of transmission results. The columns are 'Idsw', 'Cognome', 'Nome', and 'Errore'. There are two rows of data: one with 'C6791' and 'ALUNNI' in the first two columns, and another with 'C6791' and 'SABRINA' in the first two columns. The 'Nome' column is empty for both. The 'Errore' column contains two messages: 'Errore: Il numero di letti disponibili non può essere maggiore del numero di letti dichiarati' and 'Errore: Il numero di camere disponibili non può essere maggiore del numero di camere dichiarate'. At the bottom, there is a navigation bar with buttons for 2, 10, 25, 50, and 100.

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.

Si ricorda 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 riscaricare il documento inserito.

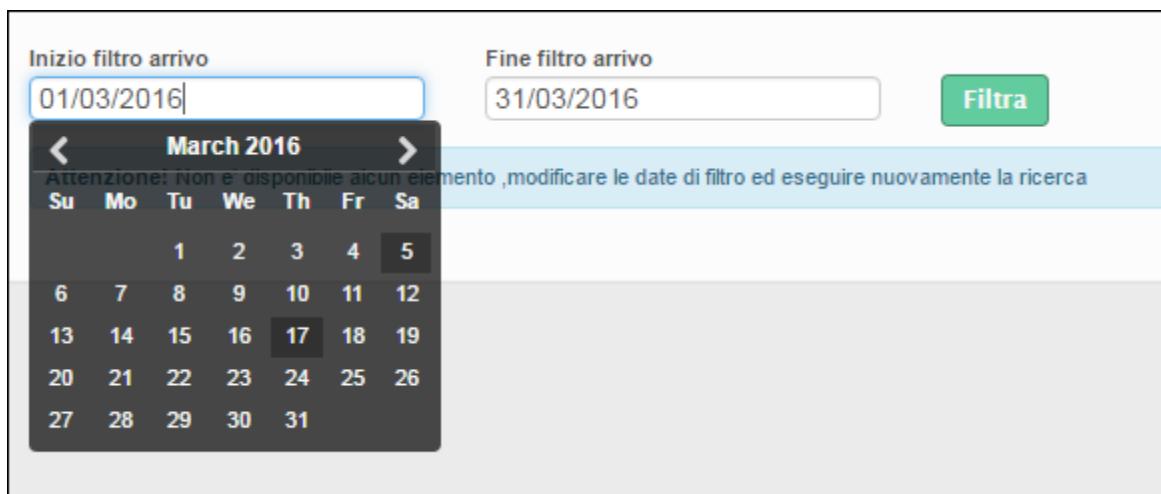


File	Tipo	Data	Schede	Success	Error
TT00001-XML-Nov13-18.xml	Upload txt	2016/11/02 16:05:09	0	0	0
TT00001-XML-Nov13-18.xml	Upload txt	2016/11/02 16:04:27	0	0	0
TT00001-XML-Nov13-18.xml	Upload txt	2016/10/28 16:45:57	0	0	0
TT00001-XML-Nov13-18.xml	Upload txt	2016/10/28 16:14:13	0	0	0
Schedine_20161022.txt	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 di check-in, ed avere così la possibilità di editarli o eliminarli.

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



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.
È 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 premere il pulsante “Cancella selezione”

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

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

Data inizio 01/07/2017		Data fine 21/07/2017		Tipo filtro ARRIVO		Filtrà		Anonimizza selezione		Cancella selezionati		
	Id	IdSwh	Arr.	Part.	Ospite	Progr	Cognome	Nome	Residenza	Causale	Cam.	Val.
	20896918		03/07/2017	07/07/2017	Ospite Singolo	447 sub 1	BACIS	LUCA	LEVATE	Check-in	1	No
	20896930		03/07/2017	07/07/2017	Membro Gruppo	448 sub 2	PANCOTTI	MASSIMO GIUSEPPE	CASALPUTERLENGO	Check-in	0	No
	20896922		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
	20896943		03/07/2017	07/07/2017	Membro Gruppo	449 sub 5	SARTORI	GIOVANNI	VALLARSA	Check-in	0	No
	20896957		03/07/2017	07/07/2017	Membro Gruppo	449 sub 4	BARATELLA	TIZIANO	ROSOLINA	Check-in	0	No
	20896949		03/07/2017	08/07/2017	Membro Gruppo	449 sub 3	OCCHIO	MIRKO	ROSOLINA	Check-in	0	No
	20896941		03/07/2017	07/07/2017	Membro Gruppo	449 sub 2	REALE	COSTANTINO	APOLLOSA	Check-in	0	No
	20896936		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

124 < 1 2 3 4 5 6 7 ... 13 > 0 25 50 100

5. Un altro parametro di ricerca disponibile, sono i filtri disposti sopra ogni colonna dell'elenco, tra i più significativi troviamo: id, idswh, arrivo, partenza, tipo di ospite, nome, cognome e residenza.

Basterà scrivere la parola da ricercare, ad ogni lettera digitata verrà applicato un filtro immediato all'elenco sottostante.

	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
	22576643	91	12/08/2017		Familiare	114 sub 2			FRANCIA	Import Xml	0	No
	22576642	90	12/08/2017		Capo Famiglia	114 sub 1			FRANCIA	Import Xml	4	No

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

7. Altre funzioni disponibili in questa schermata sono:

Anonimizza selezione

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

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



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

GENERA FILE QUESTURA

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

Non appena si accede la videata sarà la seguente:

The screenshot shows a web-based application for generating files for police authorities. At the top, there are two tabs: "Upload" (highlighted) and "Storico". A note below states: "In questa sezione è possibile gestire le comunicazioni relative alla movimentazione turistica da trasmettere alla Questura di competenza. Gli ospiti per i quali il file non è mai stato generato compaiono di color verde, mentre i restanti compaiono di color rosso." Below this, a message says: "Il file prodotto è conforme al nuovo formato previsto dal D.M. 7 gennaio 2013 [Collegamento al sito della Polizia di Stato](#)". There are input fields for "Inizio filtro arrivo" (01/06/2016) and "Fine filtro arrivo" (30/06/2016), and a green "Filtra" button. Below these are three columns: "N. arrivi" (number of arrivals), "Data arrivo" (arrival date), and "Data trasmissione" (transmission date). The data table contains four rows:

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

Below the table are buttons for page size: 4, 10, 25, 50, 100. A pink warning box says: "Attenzione! Il file relativo a questi ospiti è già stato generato. Prima di eseguire nuovamente l'operazione "Genera e Scarica File", accertarsi che gli ospiti non siano già stati caricati sul sito della Polizia di Stato". At the bottom, there is a green "Genera file questura" button. Below it, there are dropdown menus for "Arrivo", "Partenza", "Tipo", "Cognome", "Nome", "Cittadinanza", and "Err". Two rows of data are shown:

Arrivo	Partenza	Tipo	Cognome	Nome	Cittadinanza	Err
06/06/2016	07/06/2016	Familiare			POLONIA	
06/06/2016	07/06/2016	Capo Famiglia			POLONIA	

Below these are buttons for page size: 2, 10, 25, 50, 100.

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

1. Come prima cosa, immettere le date per circoscrivere un periodo e cliccare su filtra.
2. La prima volta che si vuole scaricare il file le

This screenshot shows the "Upload" section of the application. It features two input fields for "Inizio filtro arrivo" (01/03/2016) and "Fine filtro arrivo" (31/03/2016), and a green "Filtrà" button. A red arrow points from the text in the list above to this button.

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.

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

This screenshot shows the filtered list of guest arrivals. The first row has a green icon and the number 1, while the second row has a red circle around the number 2. The columns are labeled "N. arrivi" and "Data arrivo". The data table contains two rows:

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

scritte appariranno di colore verde.

Il numero cerchiato in rosso nell'immagine precedente indica il totale di ospiti complessivo contenuto (e quindi registrati) nella data di arrivo.

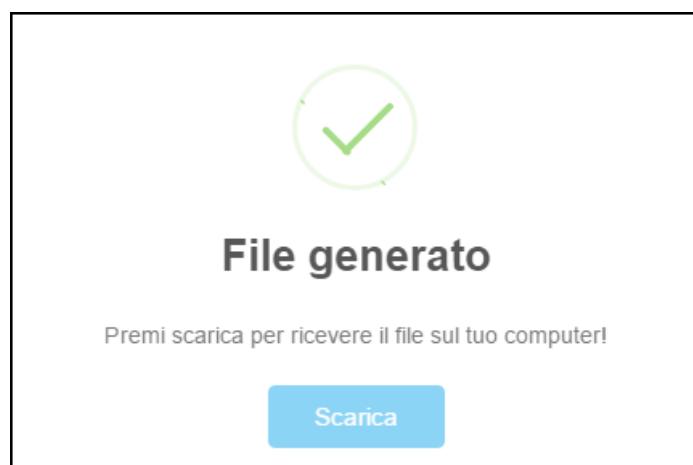
3. Nel momento in cui si seleziona la riga con il seguente  pulsante apparirà nella tabella sottostante il dettaglio degli ospiti contenuti nel giorno per ulteriore verifica.

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

Arrivo	Partenza	Tipo	Cognome	Nome	Cittadinanza	Err
<input checked="" type="checkbox"/> 17/03/2016	19/03/2016	Capogruppo	ROSSI	ELENA	ITALIA	
<input checked="" type="checkbox"/> 17/03/2016	19/03/2016	Membro Gruppo	MIOL	LORENZO	ITALIA	

4. Cliccare poi 

Comparirà il seguente messaggio:



5. Procedere cliccando "Scarica", così facendo partirà il download di un file txt.
6. A seconda del browser internet utilizzato (chrome, firefox, explorer, etc.) e della sua versione, si avrà un'interfaccia leggermente diversa, le modalità di salvataggio file e l'ubicazione dello stesso potranno variare e non sono in ogni caso influenzate dal contenuto della pagina, (in caso di dubbi si

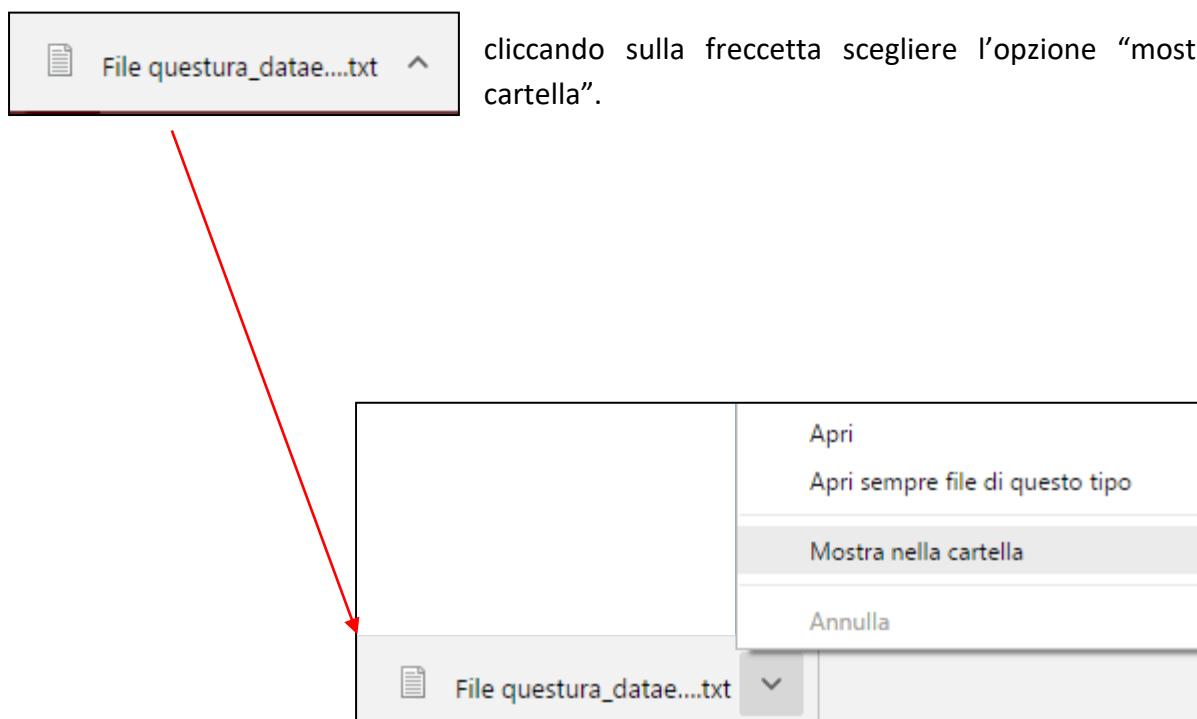
consiglia quindi di consultare la documentazione del prodotto utilizzato), in tutti i casi occorre salvare il file scaricato sul proprio pc o recuperarlo dalla cartella dei downloads.

Si ricorda inoltre che la comunicazione alla Polizia di Stato va obbligatoriamente effettuata entro le 24 ore successive all'arrivo del cliente, trascorso il quale non verrà accettato dal sistema.

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

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

Di seguito un esempio di salvataggio file per chi utilizza *Google Chrome* ad esempio, una volta scaricato il file, apparirà in basso un riquadro come quello visualizzato nell'immagine:



cliccando sulla freccetta scegliere l'opzione “mostra nella cartella”.

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

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

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

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

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

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

<Accedi al servizio>

<Area di lavoro>

<Invio file>

Scegliere il txt cliccare "Elabora" <Invio>

Troverete eventualmente le istruzioni nella sezione Supporto Tecnico – Manuali.

Dopo aver cliccato "Genera e scarica file" le date che inizialmente erano verdi diventeranno rosse

N. arrivi	Data arrivo	Data trasmissione
1	18/03/2016	
2	17/03/2016	18/03/2016 16:04:15

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



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

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

Upload	Storico

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

PRENOTAZIONI



REGISTRA PRENOTAZIONE

In questa sezione è possibile gestire le prenotazioni dei clienti.

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

Si fa presente 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 : _____

② Data prenotazione 18/10/2016	② Numero ospiti 1	② Camere occupate 1	② Canale prenotazione Non dichiarato
② Cognome Cognome	② Nome Nome	② Data arrivo 18/10/2016	② Data partenza Data partenza
② Email Email	② Telefono Telefono	<input type="button" value="Pulisci"/> <input type="button" value="Salva"/>	

Q Ultime prenotazioni inserite

Arr. ▲	Part. ▲	Cognome ▲	Nome ▲	Ospiti ▲ Camere ▲	Canale prenotazione ▲	Valid. ▲
29/09/2016	05/10/2016	prova		2 1 Non dichiarato		No
23/09/2016	25/09/2016	Bianchi	Primo	3 1 Diretta web		No

2 25 50 100

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

STORICO PRENOTAZIONI

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



Inizio filtro arrivo	Fine filtro arrivo	Filtrà		Anonimizza selezione	Cancella selezionati	
Arr. ▲	Part. ▲	Cognome ▲	Nome ▲	Ospiti ▲ Camere ▲	Canale prenotazione ▲	Valid. ▲
	04/11/2016	11/11/2016	ie8	ie8	4	5
	03/11/2016	04/11/2016	rossi	serena	1	1
2	10	25	50	100		No

ANAGRAFICA



GESTIONE STRUTTURE

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

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

Generale			
<input checked="" type="checkbox"/> Attiva	Protocollo comunicazione/SCIA	Modifica da	Data Modifica
Codice	Codice regione	Stato Dichiarazione NON CONSEGNATA	Data cessazione
Esercizio			
Denominazione completa	Tipologia ricettiva Atri esercizi		
Classificazione Selez.	Tipo relazione Singola		
Anno di costruzione	Anno di ultima ristrutturazione		
Indirizzo			
Comune Selez.	Indirizzo	Numero civico	
Cap	Frazione Selez.	Circoscrizione	
Latitudine	Longitudine	Calcola posizione	
Recapiti			
Telefono	Telefono 2	Fax	Indirizzo web
Indirizzo E-Mail di contatto			
Consistenza complessiva			
N. Strutture 1	N. unita' ricettive Totale Letti	Totale Camere Totale Letti aggiuntivi 0	N. unita' Abit.
Salva			

In questa sezione, per le strutture per le quali è previsto, al posto del Codice regione è visualizzato il **Codice CIR** assegnato dalla Regione.

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.

The screenshot shows the 'Gestione' tab selected in a top navigation bar. Below it, there's a section titled 'Altre informazioni' (Other information) with fields for 'Tipologia' (Type), 'Totale dipendenti' (Total staff), 'Dipendenti stagionali' (Seasonal staff), 'Tipo gestione' (Management type), and 'Tipo apertura' (Opening type). A green button labeled 'Aggiungi periodo apertura' (Add opening period) is visible. There are two large text areas for 'Come Arrivare:' (How to arrive) and 'Come Arrivare En:' (How to arrive English). A note section contains the text 'WI-FI gratuito; noleggio gratuito biciclette.' (Free Wi-Fi; free bicycle rental). A 'Salva' (Save) button is located in the bottom right corner.

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.

The screenshot shows the 'Recapiti' tab selected. It includes sections for 'Chiusura' (Closure) and 'Gestore' (Manager). Each section has fields for 'Denominazione' (Name), 'Telefono' (Phone), 'Provincia' (Province), 'Indirizzo' (Address), 'Email' (Email), 'Codice fiscale' (Tax code), 'Luogo nascita' (Place of birth), 'Data nascita' (Date of birth), 'Fax' (Fax), 'Frazione' (Fraction), 'PIVA' (PIVA number), 'Cap' (ZIP code), and 'www' (Website).

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

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

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.

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

<input checked="" type="checkbox"/> Vicino all' aeroporto	<input type="checkbox"/> Zona centrale	<input type="checkbox"/> Zona periferica
<input type="checkbox"/> Zona stazione ferroviaria	Distanza dalla spiaggia	0
<input checked="" type="checkbox"/> Vicino alla spiaggia	<input type="checkbox"/> Vicino ai mezzi pubblici	<input type="checkbox"/> Vicino all' autostrada

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"/>
Numero camere con frigorif.	<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

<input type="checkbox"/> Casa singola	<input checked="" type="checkbox"/> Condominio
---------------------------------------	--

Dati accessibilità

Numero bagni accessibili ai disabili	<input type="text"/>	Numero camere accessibili ai disabili	<input type="text"/>
--------------------------------------	----------------------	---------------------------------------	----------------------

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"/> Tute	<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"/> Portoghes	<input type="checkbox"/> Rumenio	<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.

1. Cliccare Aggiorna questionario accessibilità

The screenshot shows a software interface with a navigation bar at the top containing tabs: Generale, Gestione, Recapiti/Gestori, Certificazioni, Prezzi, Ricettività, Servizi, and Accessibilità. The 'Accessibilità' tab is selected. Below the navigation bar, there is a green button labeled 'Aggiorna questionario accessibilità'. To the right of this button is a blue rectangular field labeled 'Data esecuzione questionario'. In the bottom right corner of the main area, there is a green button labeled 'Salva'.

2. Si avvierà un questionario guidato

The screenshot shows a guided questionnaire titled 'Questionario accessibilità 1/14'. The title is displayed in a blue header bar. Below the title, the word 'INTRODUZIONE' is centered in large blue capital letters. The main content area contains the following text:
Il presente questionario si rivolge ai responsabili delle strutture ricettive presenti in Regione Lombardia. Consente di segnalare le caratteristiche di accessibilità e fruibilità della propria struttura, a beneficio dei potenziali clienti con disabilità (motoria, visiva, uditiva, intellettuativa) o con esigenze specifiche (persone anziane, bambini in passeggino, persone con allergie, ecc).
Il questionario è composto da 14 domande principali, a cui si risponde tramite un semplice Si o No, aggiungendo eventuali commenti liberi se lo si ritiene utile.
Il tempo medio di compilazione è di 15 minuti.
I dati raccolti tramite la compilazione del questionario verranno pubblicati su Lombardia Facile.

In the bottom right corner of the main content area, there is a green button labeled 'Avanti'.

3. Al termine del questionario premere il pulsante Termina per confermare le risposte.

4. Il sistema valorizzerà automaticamente la data di esecuzione del questionario

Generale Gestione Recapiti/Gestori Certificazioni Prezzi Ricettività Servizi Accessibilità

Aggiorna questionario accessibilità

Data esecuzione questionario

12/09/2018

Salva

STATISTICHE



STATISTICA STRUTTURA

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

Scegliere l'anno ed il periodo da visualizzare

Statistica struttura

Anno: 2017 | Mese da: OTTOBRE | Mese a: OTTOBRE

Confronta Filtra eta'

Numero totale arrivi: 31
Numero totale presenze: 299
Giornate apertura: 8

Descrizione	Arrivi	Presenze
TOTALE	9	9
LOMBARDIA	3	3
PUGLIA	1	1
TOSCANA	2	2
TRENTINO-ALTO ADIGE	1	1
VENETO	2	2

6

Descrizione	Arrivi	Presenze
TOTALE	22	290
ARGENTINA	2	6
AUSTRALIA	0	2
CANADA	0	62
CINA POPOLARE	1	1
EMIRATI ARABI UNITI	2	6
FRANCIA	0	62
GERMANIA	1	1
NORVEGIA	1	1
PAESI BASSI	0	62
POLONIA	2	2
PORTOGALLO	2	2
REGNO UNITO	6	15
STATI UNITI D'AMERICA	4	4
SVIZZERA	1	2
TURCHIA	0	62

16

Dati 2017

- Grafico arrivi totali
- Grafico arrivi italiani
- Grafico arrivi esteri
- Grafico presenze totali
- Grafico presenze italiani
- Grafico presenze esteri

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

Statistica struttura

Anno: 2016 | Mese da: NOVEMBRE | Mese a: NOVEMBRE

Confronto Anno confronto: 2016 | Filtra eta'

Attenzione! Non e' stato identificato alcun dato per l'ambito nazionale.
Attenzione! Non e' stato identificato alcun dato per l'ambito extra nazionale.

Dati 2016

- Dati 2016
- Grafico arrivi totali
- Grafico arrivi italiani
- Grafico arrivi esteri
- Grafico presenze totali
- Grafico presenze italiani
- Grafico presenze esteri

È possibile,

spuntando la casella dedicata, confrontare i grafici con quelli di un altro anno.

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

<input checked="" type="checkbox"/> Filtra eta'	Da	A
	<input type="text" value="12"/>	<input type="text" value="65"/>

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



BENCHMARK



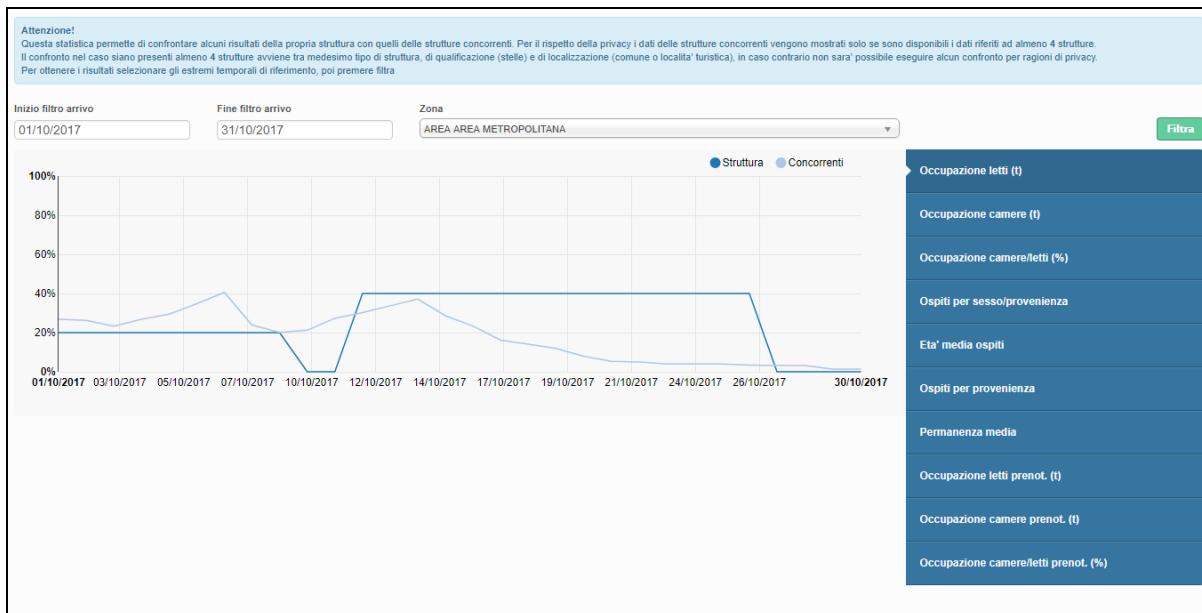
Questa funzione rileva sostanzialmente l'andamento della propria attività sul mercato.

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. Selezionare innanzitutto la provincia sul quale si vuole intervenire.
2. Immettere in seguito il periodo temporale nei filtri “inizio filtro arrivo” e “fine filtro arrivo”
3. 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 restituiti 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.

Sempre nella homepage si potranno scaricare alla voce “modelli” le tavole A precompilate da utilizzare per la trasmissione del movimento turistico.

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

