



# MANUALE D'USO

## ROSS 1000

**Modulo Locazioni – Profilo Locazione  
Turistica**



Via Enrico Notaio, 23  
47892 Gualdicciolo  
RSM

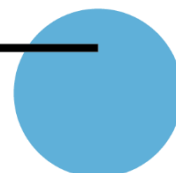
☎ 0549 999497  
✉ [info@gies.sm](mailto:info@gies.sm)  
✉ [giessrl@legalmail.it](mailto:giessrl@legalmail.it)  
🌐 [www.gies.sm](http://www.gies.sm)



Rilasciato a: **Regione Veneto**

Versione: **3**

Data: **12/10/23**



## SOMMARIO

|                                                                |                  |
|----------------------------------------------------------------|------------------|
| <b><u>CREARE UNA LOCAZIONE:</u></b>                            | <b><u>3</u></b>  |
| <b><u>CREARE UNA LOCAZIONE (SOCIETÀ/DITTA/ENTE):</u></b>       | <b><u>9</u></b>  |
| <b><u>GESTIONE DEI DELEGATI:</u></b>                           | <b><u>14</u></b> |
| <b><u>CESSARE UNA LOCAZIONE:</u></b>                           | <b><u>17</u></b> |
| <b><u>DICHIARAZIONE PERIODI APERTURA DI UNA LOCAZIONE:</u></b> | <b><u>20</u></b> |
| <b><u>REGISTRA OSPITE:</u></b>                                 | <b><u>22</u></b> |
| <b><u>IMPORTA FILE GESTIONALE:</u></b>                         | <b><u>28</u></b> |
| <b><u>GESTIONE DISPONIBILITÀ:</u></b>                          | <b><u>30</u></b> |
| <b><u>STORICO OSPITI:</u></b>                                  | <b><u>34</u></b> |
| <b><u>GENERA FILE QUESTURA:</u></b>                            | <b><u>37</u></b> |
| <b><u>REGISTRA PRENOTAZIONE:</u></b>                           | <b><u>41</u></b> |
| <b><u>STORICO PRENOTAZIONI:</u></b>                            | <b><u>41</u></b> |
| <b><u>GESTIONE STRUTTURE:</u></b>                              | <b><u>42</u></b> |
| <b><u>STATISTICA STRUTTURA:</u></b>                            | <b><u>46</u></b> |
| <b><u>BENCHMARK:</u></b>                                       | <b><u>47</u></b> |
| <b><u>NOTIFICHE E SONDAGGI:</u></b>                            | <b><u>48</u></b> |
| <b><u>MANUALI – MODELLI – VIDEO:</u></b>                       | <b><u>51</u></b> |

## Creare una locazione:

⇒ Collegarsi tramite un browser Internet aggiornato alle ultime versioni:

- Google Chrome
- Mozilla Firefox
- Microsoft Edge

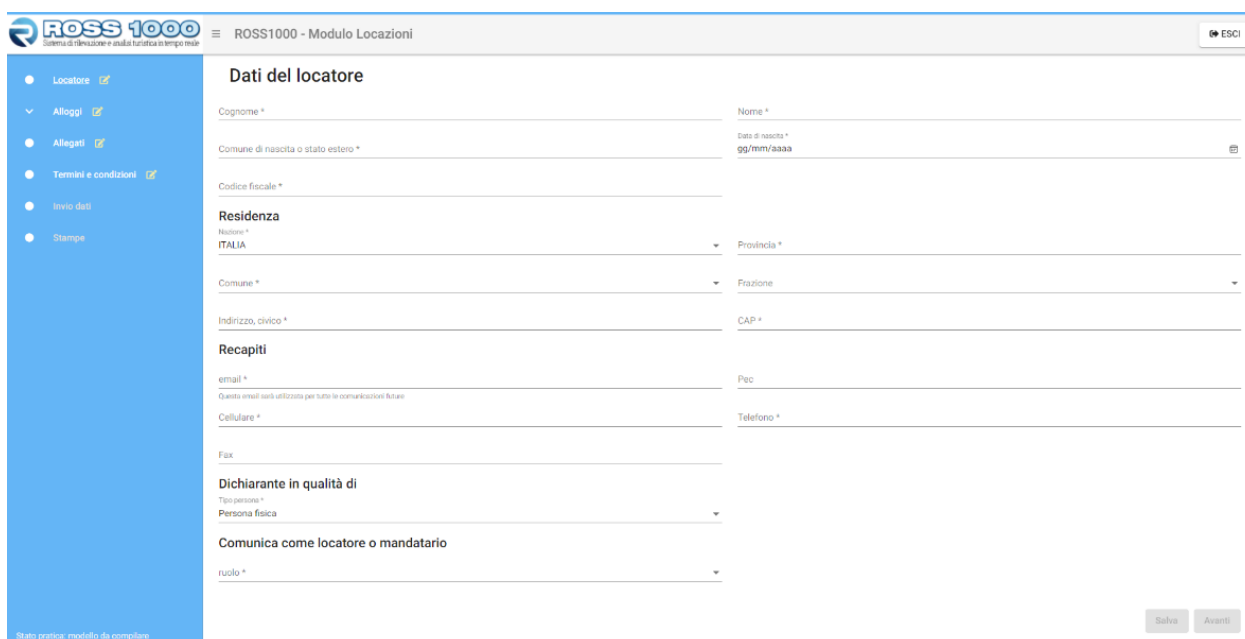
⇒ Digitare o copiare l'indirizzo seguente: <https://flussituristici.regione.veneto.it/locazioni>



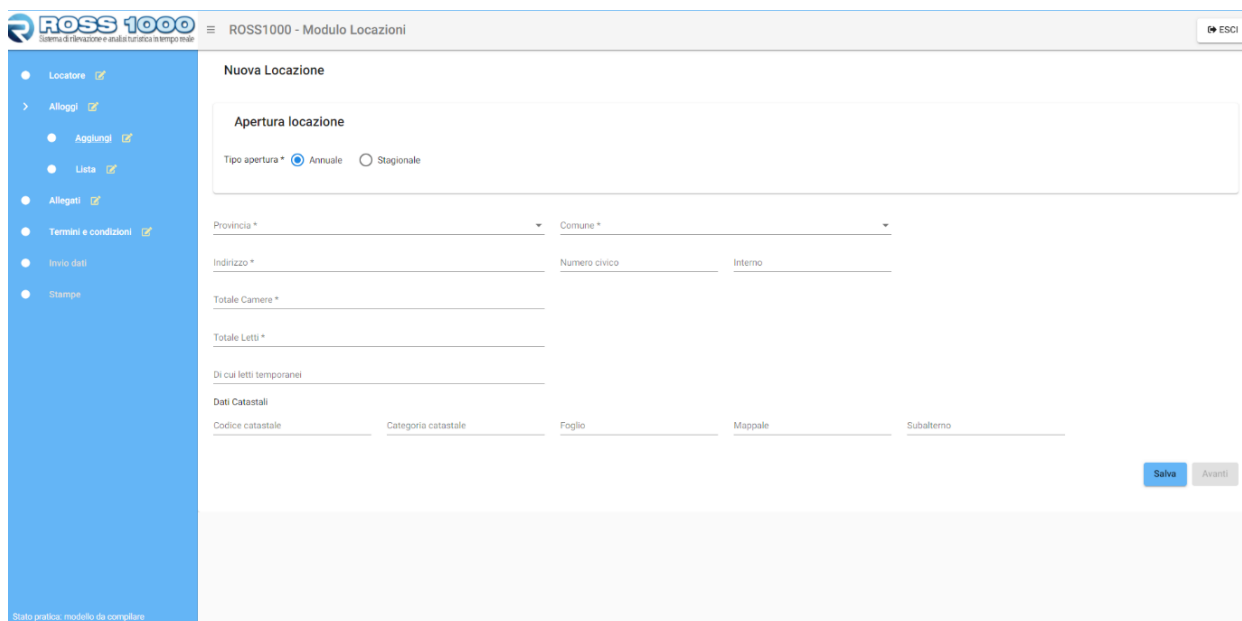
⇒ Inserire la mail e cliccare su “invia link”.

⇒ Cliccando sul link che riceverete nella casella di posta elettronica si aprirà il modulo locazioni da compilare:

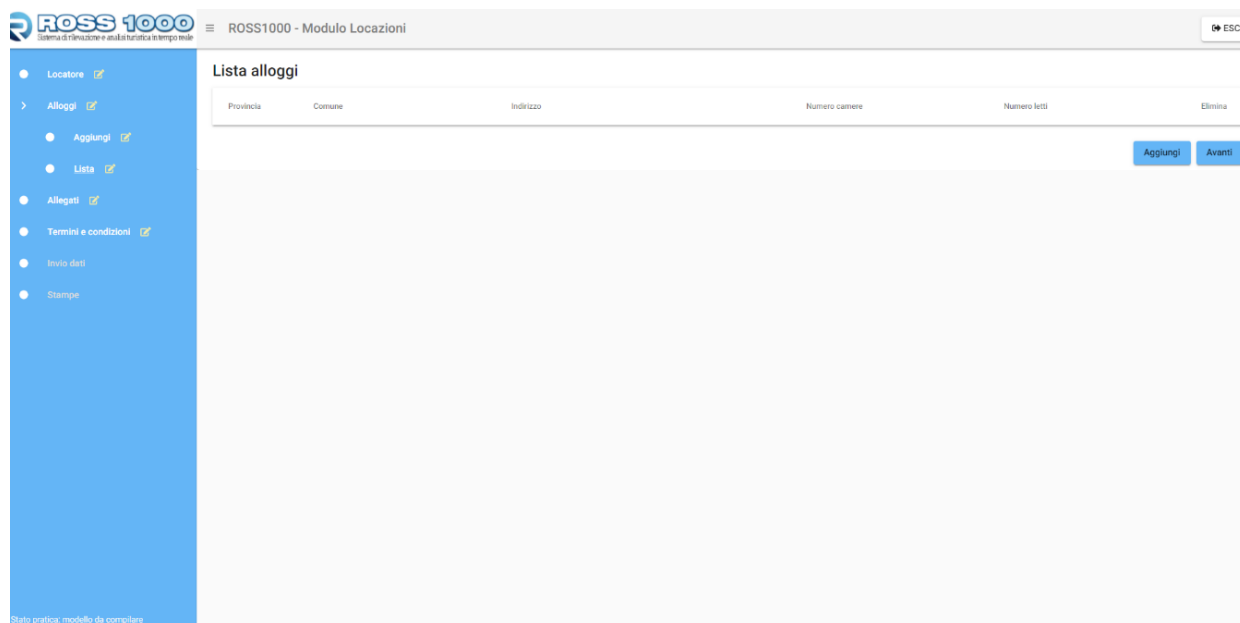
- **SEZIONE LOCATORE** : inserire i dati anagrafici del locatore, i dati contrassegnati con asterisco sono obbligatori, cliccare su “salva” e successivamente su “avanti”.



- SEZIONE ALLOGGI : scegliere il tipo di apertura, inserire le informazioni sulla locazione, cliccare su “salva” e successivamente su “avanti”.



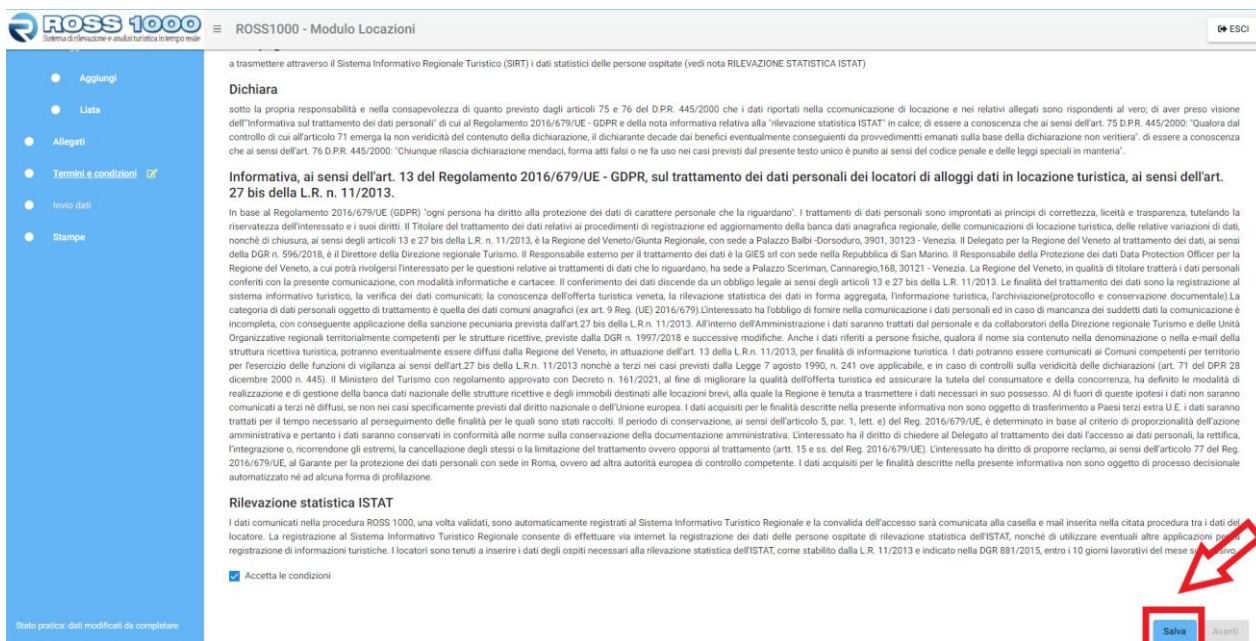
- SEZIONE LISTA: all'interno di questa sezione è presente l'elenco delle locazioni inserite.



⇒ Allegare copia del documento di identità cliccando su “clicca per selezionarli”, scegliendo i file all’interno del proprio pc e una volta caricati cliccare su avanti.



⇒ Accettare condizioni normativa privacy, cliccare su “salva” e successivamente su “avanti”.



ROSS 1000 - Modulo Locazioni

aggiungere dati

aggiungi

lista

allegati

termini e condizioni

invio dati

stampa

Stato pratico: dati modificati da completare

a trasmettere attraverso il Sistema Informativo Regionale Turistico (SIRT) i dati statistici delle persone ospitate (vedi nota RILEVAZIONE STATISTICA ISTAT)

**Dichiara**

sotto la propria responsabilità e nella consapevolezza di quanto previsto dagli articoli 75 e 76 del D.P.R. 445/2000 che i dati riportati nella comunicazione di locazione e nei relativi allegati sono rispondenti al vero; di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali di cui al Regolamento 2016/679/UE - GDPR e della nota informativa relativa alla "rilevazione statistica ISTAT" in calce; di essere a conoscenza che ai sensi dell'art. 75 D.P.R. 445/2000: "Qualora dal controllo di cui all'articolo 71 emerge la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti da provvedimenti emanati sulla base della dichiarazione non veritiera", di essere a conoscenza che ai sensi dell'art. 76 D.P.R. 445/2000: "Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia".

**Informativa, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento 2016/679/UE - GDPR, sul trattamento dei dati personali dei locatori di alloggi dati in locazione turistica, ai sensi dell'art. 27 bis della L.R. n. 11/2013.**

In base al Regolamento 2016/679/UE (GDPR) "ogni persona ha diritto alla protezione dei dati di carattere personale che la riguardano". I trattamenti di dati personali sono improntati ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, tutelando la riservatezza dell'interessato e i suoi diritti. Il Titolare del trattamento dei dati relativi ai procedimenti di registrazione ed aggiornamento della banca dati anagrafica regionale, delle comunicazioni di locazione turistica, delle relative variazioni di dati, nonché di chiusura, ai sensi degli articoli 13 e 27 bis della L.R. n. 11/2013, è la Regione del Veneto/Giunta Regionale, con sede a Palazzo Balbi-Dorsoduro, 3901, 30123 - Venezia. Il Delegato per la Regione del Veneto al trattamento dei dati, ai sensi della DGR n. 596/2016, è il Direttore della Direzione regionale Turismo. Il Responsabile esterno per il trattamento dei dati è la GIES srl con sede nella Repubblica di San Marino. Il Responsabile della Protezione dei dati Data Protection Officer per la Regione del Veneto, a cui potrà rivolgersi l'interessato per le questioni relative ai trattamenti di dati che lo riguardano, ha sede a Palazzo Sceriman, Cannaregio, 168, 30121 - Venezia. La Regione del Veneto, in qualità di titolare tratterà i dati personali conferiti con la presente comunicazione, con modalità informatiche e cartacee. Il conferimento dei dati discende da un obbligo legale ai sensi degli articoli 13 e 27 bis della L.R. 11/2013. Le finalità del trattamento dei dati sono la registrazione al sistema informativo turistico, la verifica dei dati comunicati, la conoscenza dell'offerta turistica veneta, la rilevazione statistica dei dati in forma aggregata, l'informazione turistica, l'archiviazione/protocollo e conservazione documentale. La categoria di dati personali oggetto di trattamento è quella dei dati comuni anagrafici (ex art. 9 Reg. (UE) 2016/679). L'interessato ha l'obbligo di fornire nella comunicazione i dati personali ed in caso di mancanza dei suddetti dati la comunicazione è incompleta, con conseguente applicazione della sanzione pecuniaria prevista dall'art. 27 bis della L.R. n. 11/2013. All'interno dell'Amministrazione i dati saranno trattati dal personale e da collaboratori della Direzione regionale Turismo e delle Unità Organizzative regionali territorialmente competenti per le strutture ricettive, previste dalla DGR n. 1997/2018 e successive modifiche. Anche i dati riferiti a persone fisiche, qualora il nome sia contenuto nella denominazione o nella e-mail della struttura ricettiva turistica, potranno eventualmente essere diffusi dalla Regione del Veneto, in attuazione dell'art. 13 della L.R. n. 11/2013, per finalità di informazione turistica. I dati potranno essere comunicati ai Comuni competenti per territorio per l'esercizio delle funzioni di vigilanza ai sensi dell'art. 27 bis della L.R. n. 11/2013 nonché a terzi nei casi previsti dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241 ove applicabile, e in caso di controlli sulla veridicità delle dichiarazioni (art. 71 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445). Il Ministero del Turismo con regolamento approvato con Decreto n. 161/2021, al fine di migliorare la qualità dell'offerta turistica ed assicurare la tutela del consumatore e della concorrenza, ha definito le modalità di realizzazione e di gestione della banca dati nazionale delle strutture ricettive e degli immobili destinati alle locazioni brevi, alla quale la Regione è tenuta a trasmettere i dati necessari in suo possesso. Al di fuori di queste ipotesi i dati non saranno comunicati a terzi né diffusi, se non nei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea. I dati acquisiti per le finalità descritte nella presente informativa non sono oggetto di trasferimento a Paesi terzi extra U.E. I dati saranno trattati per il tempo necessario al perseguimento delle finalità per le quali sono stati raccolti. Il periodo di conservazione, ai sensi dell'articolo 5, par. 1, lett. e) del Reg. 2016/679/UE, è determinato in base al criterio di proporzionalità dell'azione amministrativa e pertanto i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa. L'interessato ha il diritto di chiedere al Delegato al trattamento dei dati l'accesso ai dati personali, la rettifica, l'integrazione o, ricorrendo agli estremi, la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento ovvero opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del Reg. 2016/679/UE). L'interessato ha diritto di proporre reclamo, ai sensi dell'articolo 77 del Reg. 2016/679/UE, al Garante per la protezione dei dati personali con sede in Roma, ovvero ad altra autorità europea di controllo competente. I dati acquisiti per le finalità descritte nella presente informativa non sono oggetto di processo decisionale automatizzato né ad alcuna forma di profilazione.

**Rilevazione statistica ISTAT**

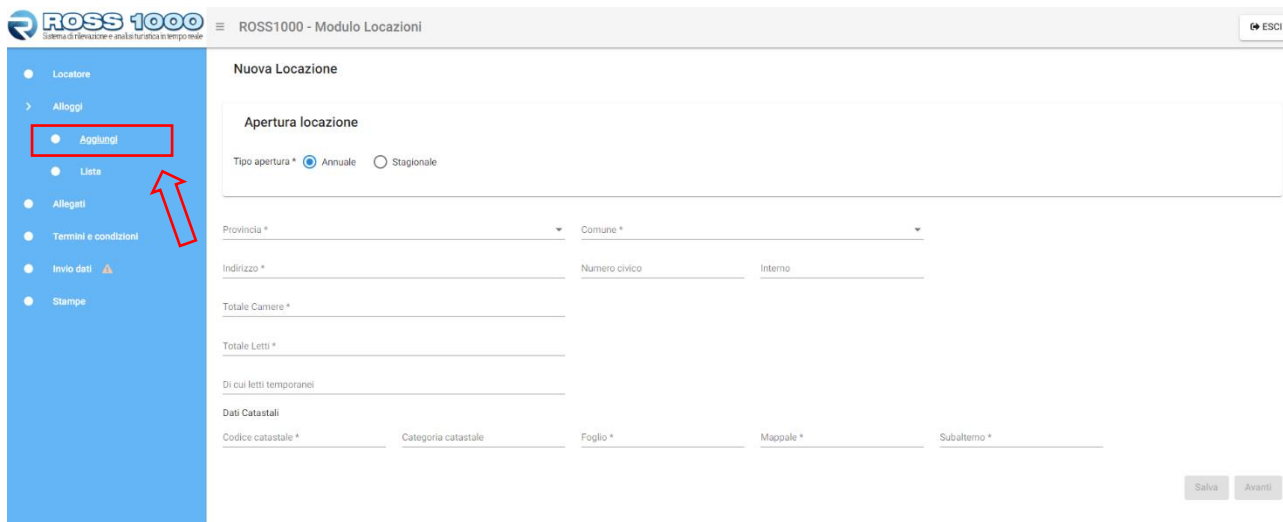
I dati comunicati nella procedura ROSS 1000, una volta validati, sono automaticamente registrati al Sistema Informativo Turistico Regionale e la convalida dell'accesso sarà comunicata alla casella e mail inserita nella citata procedura tra i dati del locatore. La registrazione al Sistema Informativo Turistico Regionale consente di effettuare via internet la registrazione dei dati delle persone ospitate di rilevazione statistica dell'ISTAT, nonché di utilizzare eventuali altre applicazioni per la registrazione di informazioni turistiche. I locatori sono tenuti a inserire i dati degli ospiti necessari alla rilevazione statistica dell'ISTAT, come stabilito dalla L.R. 11/2013 e indicato nella DGR 881/2015, entro i 10 giorni lavorativi del mese successivo.

☒ Accetta le condizioni

Salva Avanti

## INSERIMENTO DI PIU' ALLOGGI:

⇒ N.B. Si aprirà la pagina di riepilogo, prima di inviare i dati, se si intende inserire un altro alloggio, cliccare su "aggiungi" e seguire la procedura fino al salvataggio.



ROSS 1000 - Modulo Locazioni

aggiungere dati

locatore

alloggi

aggiungi

lista

allegati

termini e condizioni

invio dati

stampa

Nuova Locazione

**Apertura locazione**

Tipo apertura \* ☒ Annuale ☐ Stagionale

Provincia \* Comune \*

Indirizzo \* Numero civico Interno

Totale Camere \*

Totale Letti \*

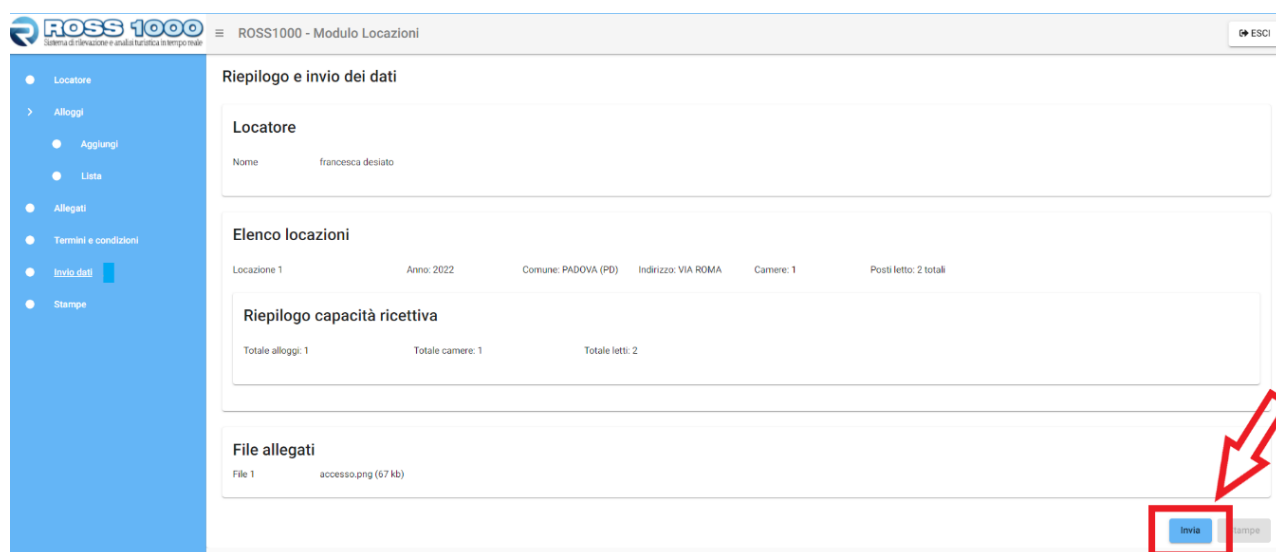
Di cui letti temporanei

Dati Catastali

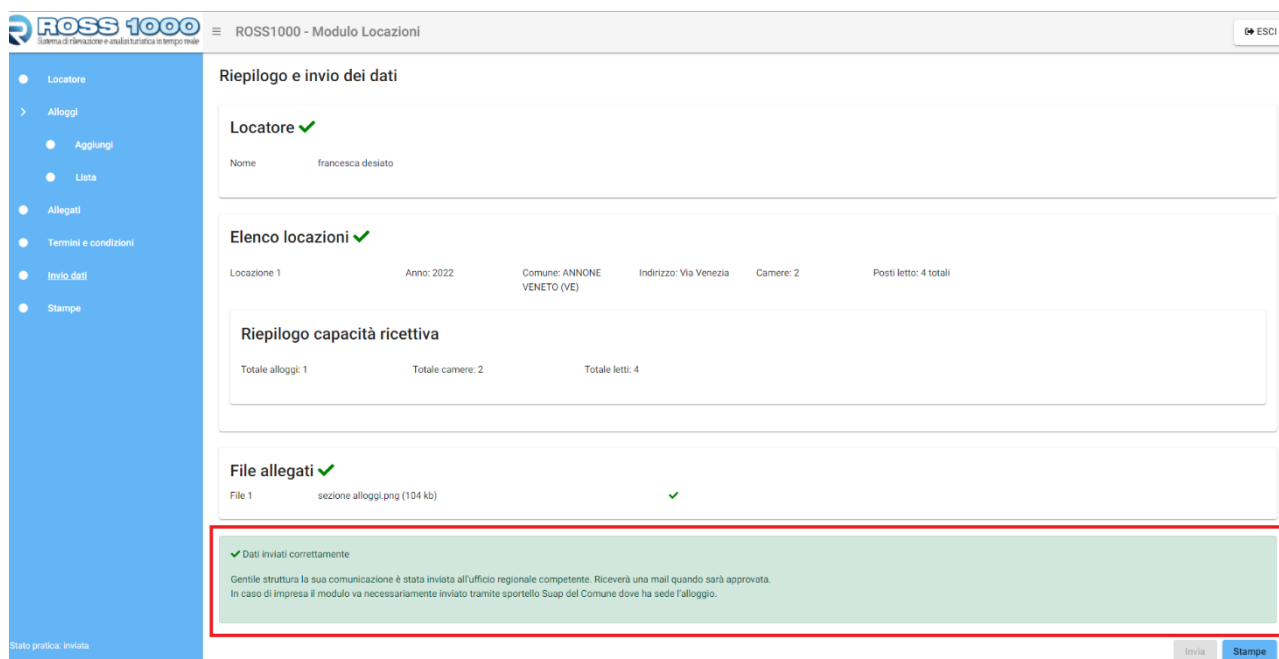
Codice catastale \* Categoria catastale Foglio \* Mappale \* Subalerno \*

Salva Avanti

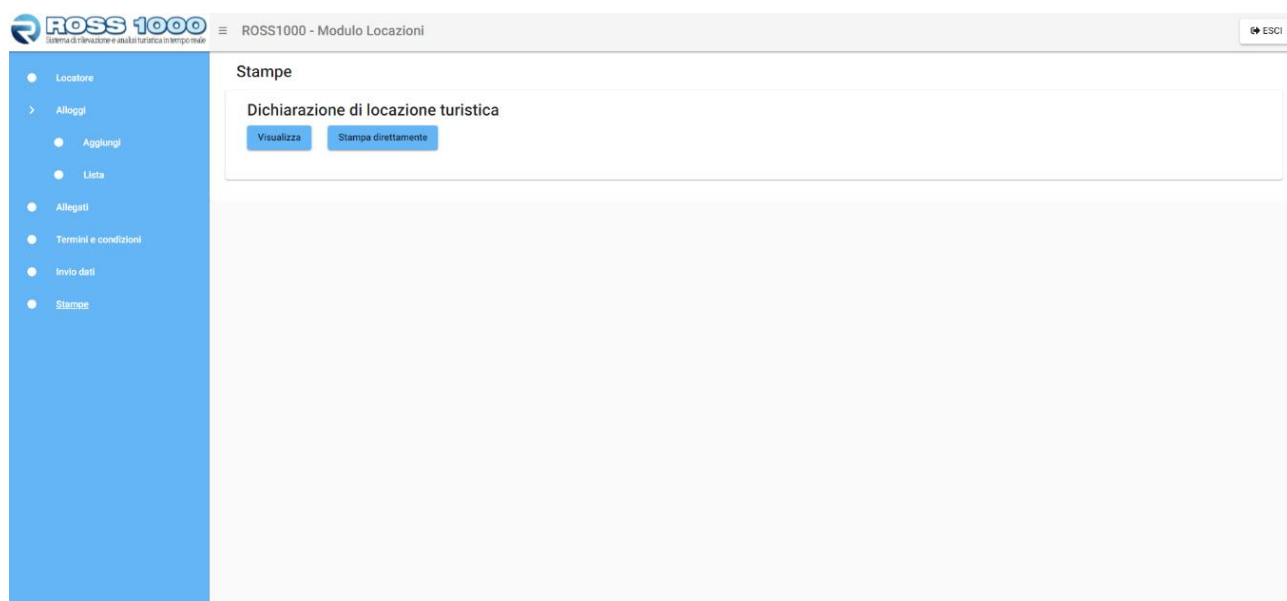
⇒ Infine inviare i dati cliccando sul pulsante "invia" se non si hanno più locazioni da inserire



⇒ Se i dati sono stati caricati correttamente si aprirà un avviso di avvenuta comunicazione all'ufficio regionale competente: "Gentile struttura la sua comunicazione è stata inviata all'ufficio competente. Riceverà una mail quando sarà approvata. In caso di impresa il modulo va necessariamente inviato tramite sportello Suap del Comune dove ha sede l'alloggio".

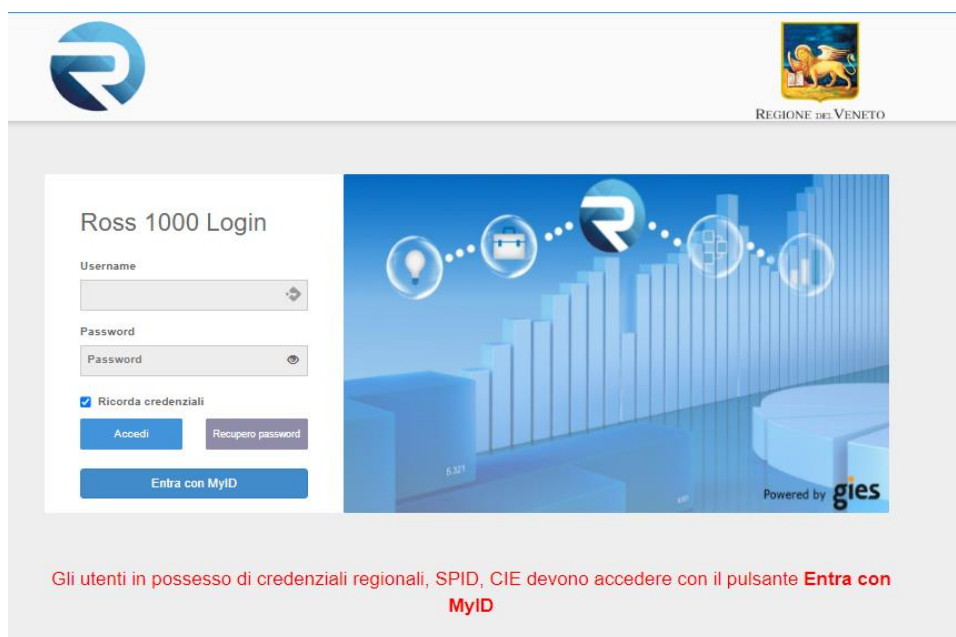


⇒ Nella sezione "stampe" sarà possibile visualizzare o stampare il file contenente le informazioni sul locatore e sulle locazioni inserite.



L'Ente potrà convalidare o respingere la registrazione.

- In caso di convalida, l'utente riceverà una mail con l'avvenuto consolidamento e il link per entrare nell'applicativo. Cliccando sul link si aprirà la pagina di accesso a Ross1000:



E successivamente dovrà entrare con MYID.

- In caso di respinta l'utente riceverà una mail in cui saranno spiegate le motivazioni da parte dell'ente regionale e sarà possibile presentare una nuova comunicazione di locazione

## Creare una locazione (società/ditta/ente):

⇒ Collegarsi tramite un browser Internet aggiornato alle ultime versioni:

- Google Chrome
- Mozilla Firefox
- Microsoft Edge

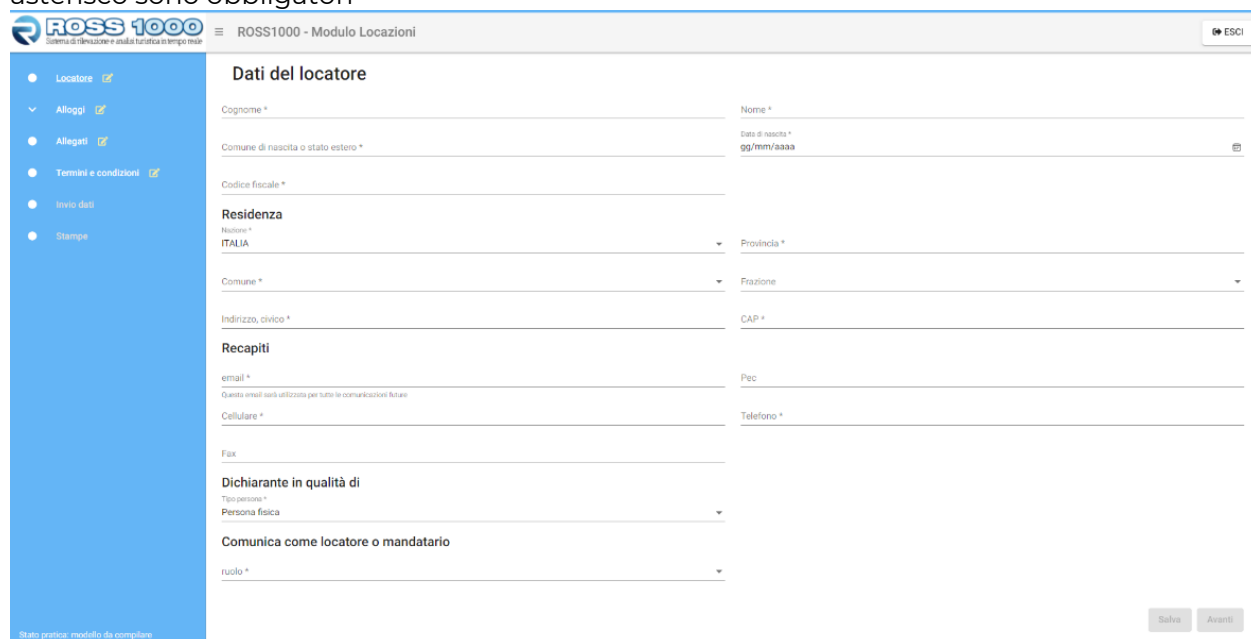
⇒ Digitare o copiare l'indirizzo seguente: <https://flussituristici.regione.veneto.it/locazioni>



⇒ Inserire la mail e cliccare su “invia link”.

⇒ Cliccando sul link che riceverete nella casella di posta elettronica si aprirà il modulo locazioni da compilare:

- SEZIONE LOCATORE : inserire i dati anagrafici del locatore, i dati contrassegnati con asterisco sono obbligatori



- Specificare il tipo di persona giuridica e la forma.

## Dichiarante in qualità di

Tipo persona \*

Persona giuridica

Forma societaria \*

Ditta individuale

Società/ente

Denominazione \*

- Una volta compilati i dati relativi alla ditta/società cliccare su “salva” ed in seguito su “avanti”.

Denominazione \*

Partita IVA  Codice fiscale

**Sede legale**

Indirizzo, civico \*

CAP \*

Città \*

Comunica come locatore o mandatario

ruolo \*

Salva

Avanti

- SEZIONE ALLOGGI : scegliere il tipo di apertura, inserire le informazioni sulla locazione, cliccare su “salva” e successivamente su “avanti”.

**ROSS 1000** ROSS1000 - Modulo Locazioni ESCI

**Nuova Locazione**

**Apertura locazione**

Tipo apertura \* ☒ Annuale ☐ Stagionale

Provincia \*  Comune \*

Indirizzo \*  Numero civico  Interno

Totale Camere \*

Totale Letti \*

Di cui letti temporanei

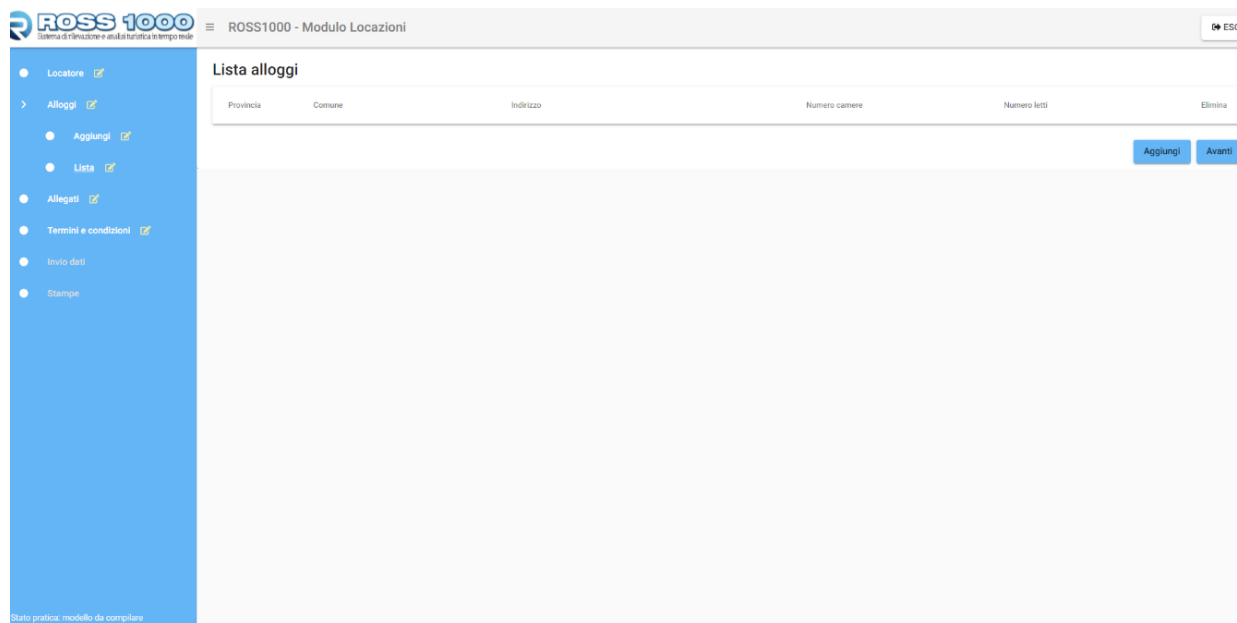
**Dati Catastali**

Codice catastale  Categoria catastale  Foglio  Mappale  Subalterno

Salva Avanti

Stato pratico: modello da compilare

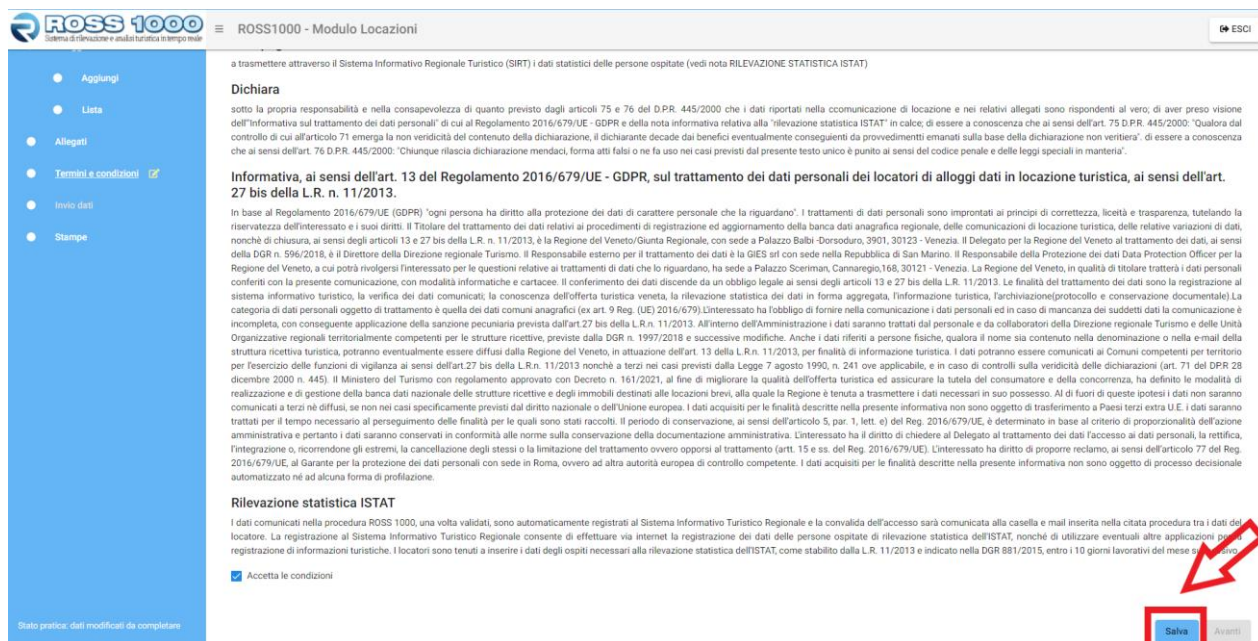
- SEZIONE LISTA: all'interno di questa sezione è presente l'elenco delle locazioni inserite.



⇒ Allegare copia del documento di identità cliccando su “clicca per selezionarli”, scegliendo i file all'interno del proprio pc e una volta caricati cliccare su avanti.



⇒ Accettare condizioni normativa privacy, cliccare su “salva” e successivamente su “avanti”.



ROSS 1000 - Modulo Locazioni

aggiungere dati

aggiungi

lista

allegati

termini e condizioni

invio dati

stampe

Stato pratico: dati modificati da completare

a trasmettere attraverso il Sistema Informativo Regionale Turistico (SIRT) i dati statistici delle persone ospitate (vedi nota RILEVAZIONE STATISTICA ISTAT)

**Dichiara**

sotto la propria responsabilità e nella consapevolezza di quanto previsto dagli articoli 75 e 76 del D.P.R. 445/2000 che i dati riportati nella comunicazione di locazione e nei relativi allegati sono rispondenti al vero; di aver preso visione dell'Informativa sul trattamento dei dati personali di cui al Regolamento 2016/679/UE - GDPR e della nota informativa relativa alla "rilevazione statistica ISTAT" in calce; di essere a conoscenza che ai sensi dell'art. 75 D.P.R. 445/2000: "Qualora dal controllo di cui all'articolo 71 emerge la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti da provvedimenti emanati sulla base della dichiarazione non veritiera". di essere a conoscenza che ai sensi dell'art. 76 D.P.R. 445/2000: "Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia".

**Informativa, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento 2016/679/UE - GDPR, sul trattamento dei dati personali dei locatori di alloggi dati in locazione turistica, ai sensi dell'art. 27 bis della L.R. n. 11/2013.**

In base al Regolamento 2016/679/UE (GDPR) "ogni persona ha diritto alla protezione dei dati di carattere personale che la riguardano". I trattamenti di dati personali sono improntati ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, tutelando la riservatezza dell'interessato e i suoi diritti. Il Titolare del trattamento dei dati relativi ai procedimenti di registrazione ed aggiornamento della banca dati anagrafica regionale, delle comunicazioni di locazione turistica, delle relative variazioni di dati, nonché di chiusura, ai sensi degli articoli 13 e 27 bis della L.R. n. 11/2013, è la Regione del Veneto/Giunta Regionale, con sede a Palazzo Balbi - Dorsoduro, 3901, 30123 - Venezia. Il Delegato per la Regione del Veneto al trattamento dei dati, ai sensi della DGR n. 596/2018, è il Direttore della Direzione regionale Turismo. Il Responsabile esterno per il trattamento dei dati è la GIES srl con sede nella Repubblica di San Marino. Il Responsabile della Protezione dei dati Data Protection Officer per la Regione del Veneto, a cui potrà rivolgersi l'interessato per le questioni relative ai trattamenti di dati che lo riguardano, ha sede a Palazzo Sceriman, Cannaregio, 168, 30121 - Venezia. La Regione del Veneto, in qualità di titolare tratterà i dati personali conferiti con la presente comunicazione, con modalità informatiche e cartacee. Il conferimento dei dati discende da un obbligo legale ai sensi degli articoli 13 e 27 bis della L.R. 11/2013. Le finalità del trattamento dei dati sono la registrazione al sistema informativo turistico, la verifica dei dati comunicati, la conoscenza dell'offerta turistica veneta, la rilevazione statistica dei dati in forma aggregata, l'informazione turistica, l'archiviazione (protocollo e conservazione documentale). La categoria di dati personali oggetto di trattamento è quella dei dati comuni anagrafici (ex art. 9 Reg. (UE) 2016/679). L'interessato ha l'obbligo di fornire nella comunicazione i dati personali ed in caso di mancanza dei suddetti dati la comunicazione è incompleta, con conseguente applicazione della sanzione pecuniaria prevista dall'art. 27 bis della L.R. n. 11/2013. All'interno dell'Amministrazione i dati saranno trattati dal personale e da collaboratori della Direzione regionale Turismo e delle Unità Organizzative regionali territorialmente competenti per le strutture ricettive, previste dalla DGR n. 1997/2018 e successive modifiche. Anche i dati riferiti a persone fisiche, qualora il nome sia contenuto nella denominazione o nella e-mail della struttura ricettiva turistica, potranno eventualmente essere diffusi dalla Regione del Veneto, in attuazione dell'art. 13 della L.R. n. 11/2013, per finalità di informazione turistica. I dati potranno essere comunicati ai Comuni competenti per territorio per l'esercizio delle funzioni di vigilanza ai sensi dell'art. 27 bis della L.R. n. 11/2013 nonché a terzi nei casi previsti dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241 ove applicabile, e in caso di controlli sulla veridicità delle dichiarazioni (art. 71 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445). Il Ministero del Turismo con regolamento approvato con Decreto n. 161/2021, al fine di migliorare la qualità dell'offerta turistica ed assicurare la tutela del consumatore e della concorrenza, ha definito le modalità di realizzazione e di gestione della banca dati nazionale delle strutture ricettive e degli immobili destinati alle locazioni brevi, alla quale la Regione è tenuta a trasmettere i dati necessari in suo possesso. Ai di fuori di queste ipotesi i dati non saranno comunicati a terzi né diffusi, se non nei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea. I dati acquisiti per le finalità descritte nella presente informativa non sono oggetto di trasferimento a Paesi terzi extra U.E. I dati saranno trattati per il tempo necessario al perseguimento delle finalità per le quali sono stati raccolti. Il periodo di conservazione, ai sensi dell'articolo 5, par. 1, lett. e) del Reg. 2016/679/UE, è determinato in base al criterio di proporzionalità dell'azione amministrativa e pertanto i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa. L'interessato ha il diritto di chiedere al Delegato al trattamento dei dati l'accesso ai dati personali, la rettifica, l'integrazione o, ricorrendo agli estremi, la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento ovvero opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del Reg. 2016/679/UE). L'interessato ha diritto di proporre reclamo, ai sensi dell'articolo 77 del Reg. 2016/679/UE, al Garante per la protezione dei dati personali con sede in Roma, ovvero ad altra autorità europea di controllo competente. I dati acquisiti per le finalità descritte nella presente informativa non sono oggetto di processo decisionale automatizzato né ad alcuna forma di profilazione.

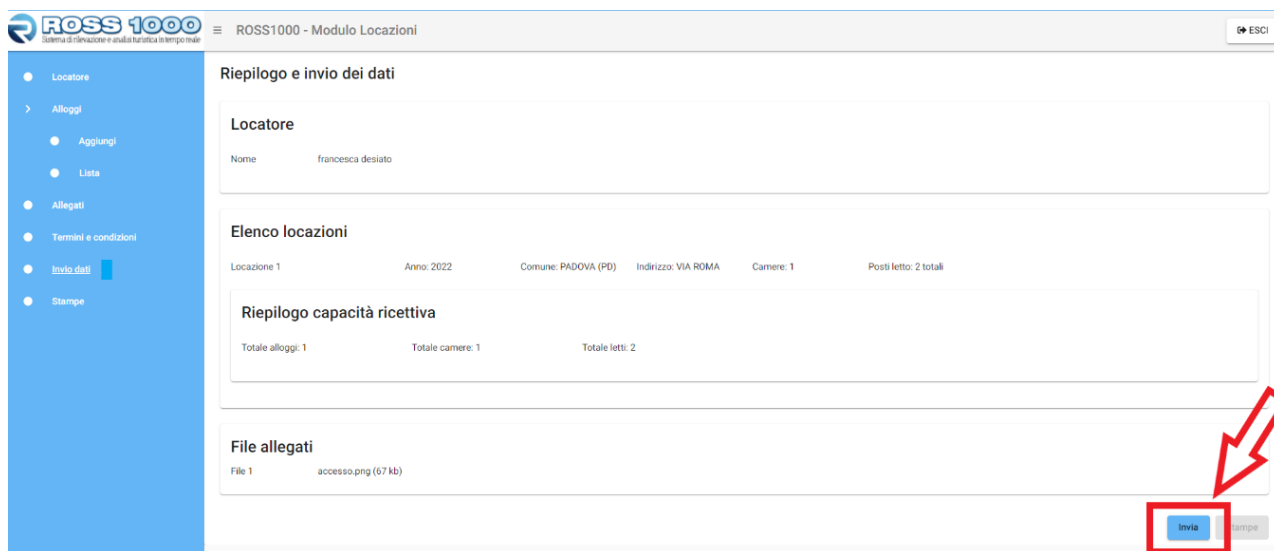
**Rilevazione statistica ISTAT**

I dati comunicati nella procedura ROSS 1000, una volta validati, sono automaticamente registrati al Sistema Informativo Turistico Regionale e la convalida dell'accesso sarà comunicata alla casella e mail inserita nella citata procedura tra i dati del locatore. La registrazione al Sistema Informativo Turistico Regionale consente di effettuare via internet la registrazione dei dati delle persone ospitate di rilevazione statistica dell'ISTAT, nonché di utilizzare eventuali altre applicazioni per la registrazione di informazioni turistiche. I locatori sono tenuti a inserire i dati degli ospiti necessari alla rilevazione statistica dell'ISTAT, come stabilito dalla L.R. 11/2013 e indicato nella DGR 881/2015, entro i 10 giorni lavorativi del mese successivo.

☒ Accetta le condizioni

Salva

⇒ Infine inviare i dati cliccando sul pulsante "invia" se non si hanno più locazioni da inserire



ROSS 1000 - Modulo Locazioni

aggiungere dati

locatore

alloggi

aggiungi

lista

allegati

termini e condizioni

invio dati

stampe

Stato pratico: dati modificati da completare

**Riepilogo e invio dei dati**

**Locatore**

Nome: francesca desiato

**Elenco locazioni**

| Locazione   | Anno | Comune      | Indirizzo | Camere | Posti letto |
|-------------|------|-------------|-----------|--------|-------------|
| Locazione 1 | 2022 | PADOVA (PD) | VIA ROMA  | 1      | 2 totali    |

**Riepilogo capacità ricettiva**

|                   |                  |                 |
|-------------------|------------------|-----------------|
| Totale alloggi: 1 | Totale camere: 1 | Totale letti: 2 |
|-------------------|------------------|-----------------|

**File allegati**

|        |                     |
|--------|---------------------|
| File 1 | accesso.png (67 kb) |
|--------|---------------------|

Invia

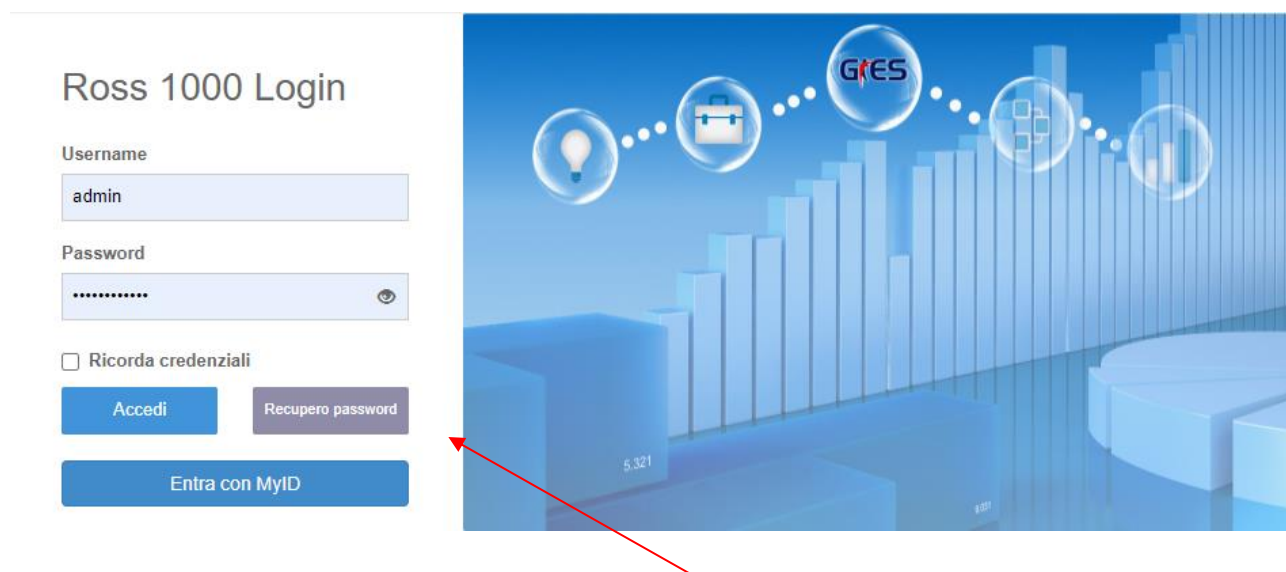
## Accesso al programma:

Per accedere al programma collegarsi tramite un browser Internet (Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, etc...)

Digitando o copiando l'indirizzo seguente:

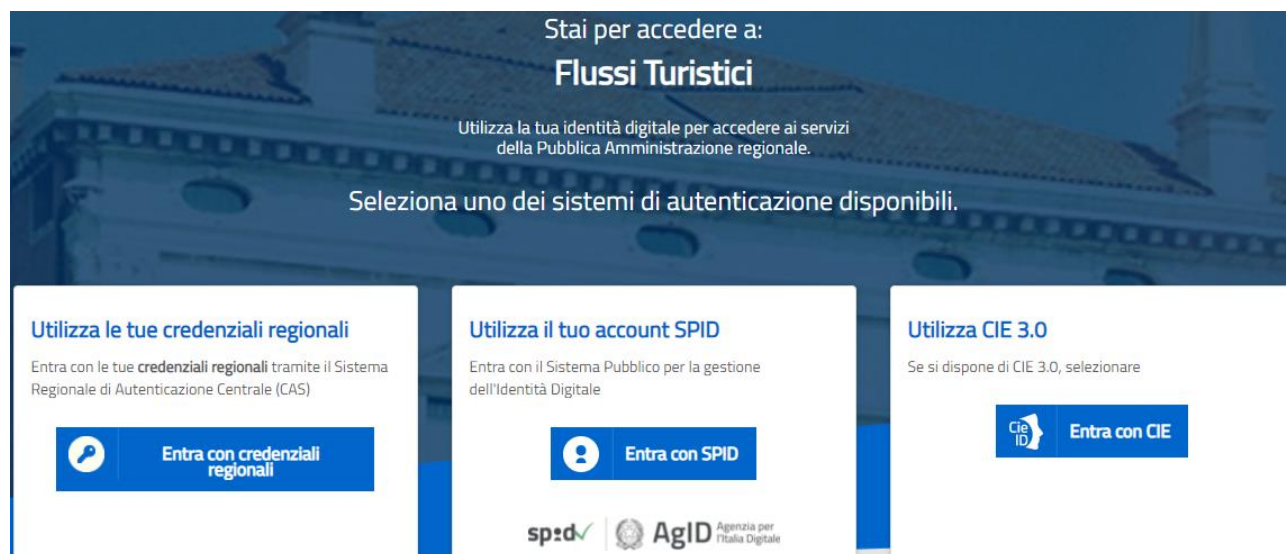
<https://flussituristici.regione.veneto.it/>

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



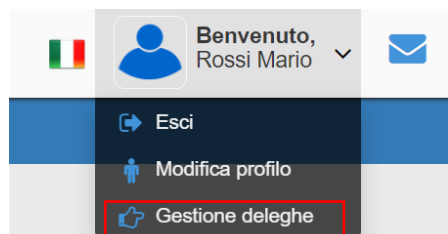
Nel caso di eventuale password dimenticata cliccare il pulsante "Recupero password", verrà inviata una mail all'indirizzo di registrazione che permetterà di crearne una nuova. Inoltre per salvare le credenziali e permettere l'accesso in maniera immediata, mettere la spunta su "Ricorda credenziali".

Cliccare su "entra con MyID" per accedere tramite la propria identità digitale.



## Gestione dei delegati:

Per il “gestore” della struttura, accedendo alla sezione “gestione deleghe” tramite il logo di benvenuto posto in alto a destra, è possibile creare degli utenti delegati all'accesso ROSS 1000 tramite Spid. (Addetti alla movimentazione).

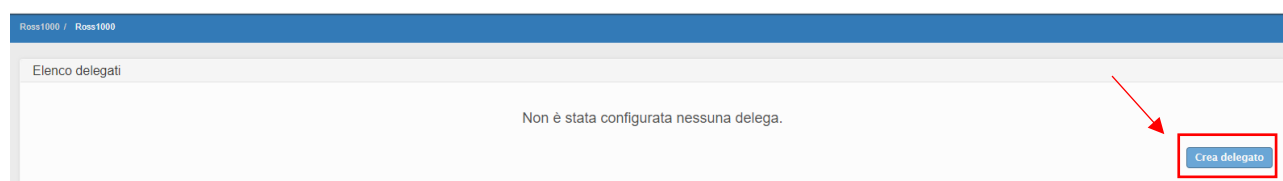


I delegati saranno abilitati ad effettuare le seguenti operazioni:

- modifica telefono, email e periodi di apertura nell'anagrafica
- inserimento dati clienti (check-in) o caricamento file
- correzione dei dati di movimentazione inseriti
- elaborazione dati per invio a Pubblica Sicurezza
- visualizzazione report dati statistici

### COME CREARE IL DELEGATO:

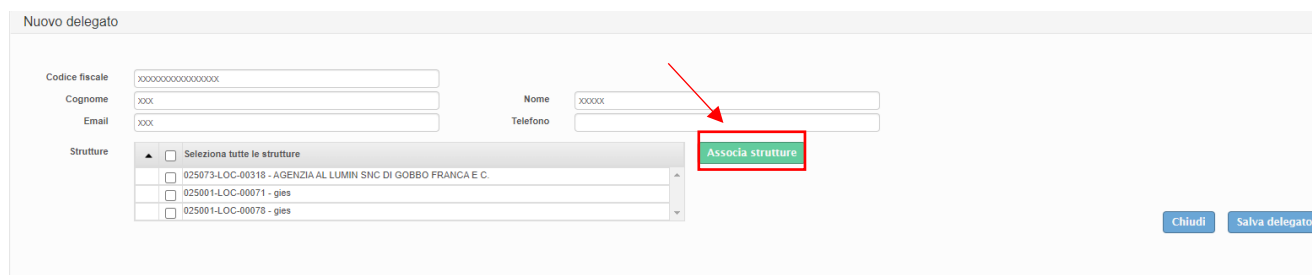
⇒ Cliccare il pulsante “crea delegato”



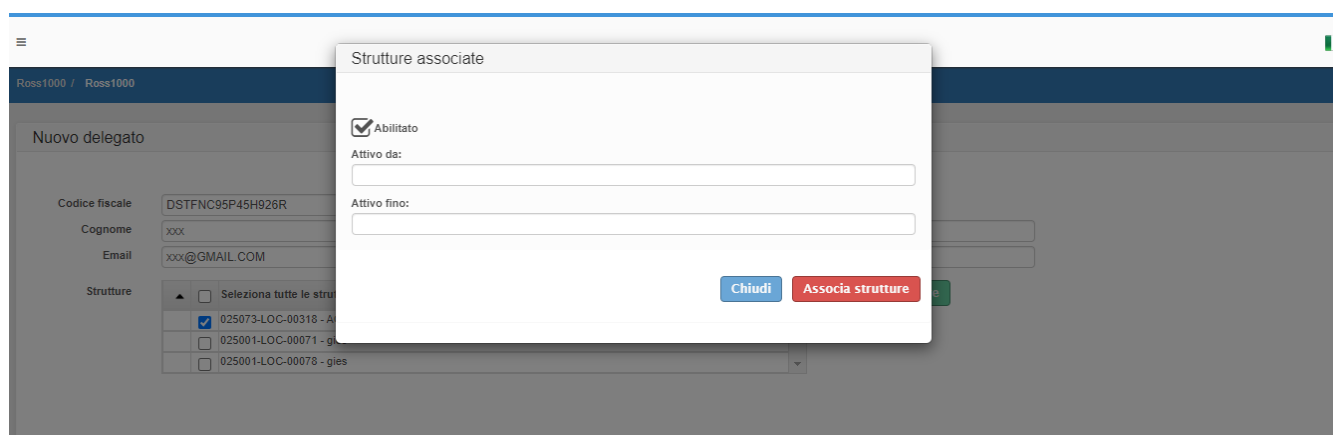
⇒ Compilare tutti i campi relativi alla persona da delegare.

⇒ Scegliere dal menù a tendina (▼) per quale struttura/e dovrà essere incaricato ad operare, flaggando i relativi check-box, possibile selezionare anche più strutture (anche tutte le strutture massivamente, selezionando il primo quadratino in alto della lista)

- ⇒ E' possibile selezionare tutte le strutture massivamente, selezionando il primo quadratino in alto della lista.



- ⇒ Cliccare su “associa struttura”, si aprirà la seguente maschera:



- ⇒ Inserire le date che serviranno da filtro, per cui il delegato potrà operare solo in quel lasso temporale. (Si precisa che le date di operatività del delegato devono rientrare nelle date di operatività del gestore, altrimenti la delega non andrà a buon fine).
- ⇒ Le date di attivo da ...attivo fine dello stesso utente su strutture differenti possono poi essere personalizzate da struttura a struttura
- ⇒ Infine cliccare il pulsante “associa strutture”, la pagina si aggiornerà come segue:

Nuovo delegato

Codice fiscale: DSTFNC95P45H926R

Cognome: xxx

Email: xxx@GMAIL.COM

Strutture: ☐ Seleziona tutte le strutture ☐ 025001-LOC-00078 - gies

| <input type="checkbox"/> | Abit.                               | Nome struttura | Codice regione   | Codice struttura | Tipo struttura       | Comune | Data associazione | Attivo da  | Attivo fino |
|--------------------------|-------------------------------------|----------------|------------------|------------------|----------------------|--------|-------------------|------------|-------------|
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | gies           | 025001-LOC-00071 | 0250680098       | Locazioni Turistiche | AGORDO | 01/08/2023        | 01/08/2023 | 31/08/2023  |

⇒ Per modificare le deleghe basta selezionare le posizioni da modificare e cliccare sul pulsante “modifica selezionati”

Modifica selezionati

☒ Abilitato

Attivo da:

Attivo fino:

⇒ E' possibile modificare le date e l'abilitazione.

⇒ Per confermare la modifica apportata cliccare il pulsante “modifica” ed infine “chiudi”.  
N.B. togliendo il flag dalla voce “abilitato” il delegato non potrà più operare.

AGENZIA A

gies

ra

**Attenzione**

Confermi di voler cancellare l'associazione utente struttura selezionata?

⇒ Per eliminare l'associazione basta selezionare i check-box e cliccare su “elimina selezionati” ed infine sul pulsante “sì procedi”.

⇒ Salvare la maschera con il pulsante “**salva delegato**”

## Cessare una locazione:

⇒ Collegarsi tramite un browser Internet aggiornato alle ultime versioni:

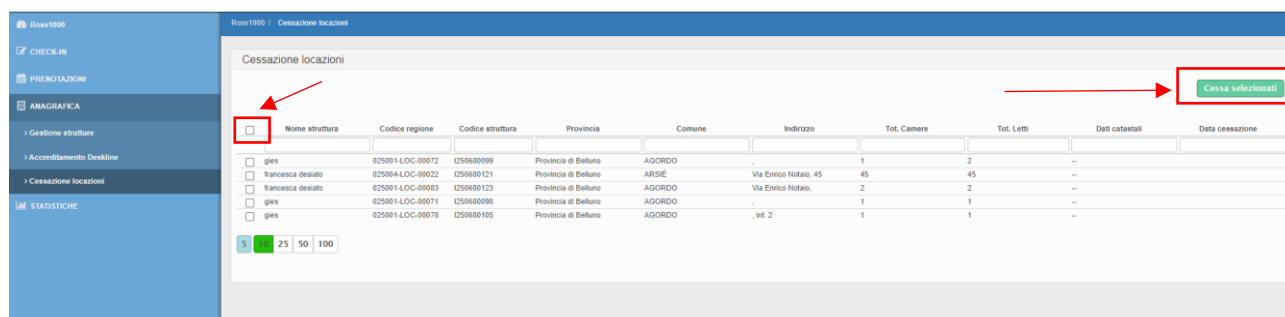
- a. Google Chrome
- b. Mozilla Firefox
- c. Microsoft Edge

⇒ Digitare o copiare l'indirizzo seguente: <https://flussituristici.regione.veneto.it/>



ed effettuare l'accesso cliccando su Entra con MyID.

⇒ Dopo aver effettuato l'accesso a Ross1000 nella sezione Anagrafica → selezionare la voce: **cessazione locazioni.**

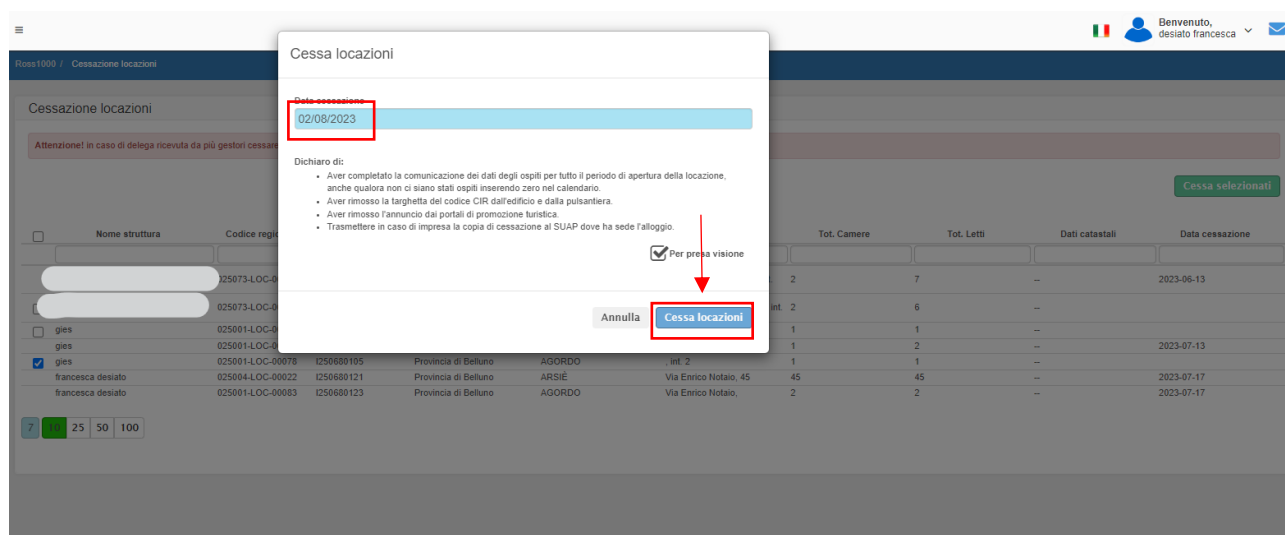


⇒ Selezionare le locazioni da cessare:

- tutte, tramite il relativo check-box posto in alto
- singolarmente, flaggando il check-box relativo alla singola struttura

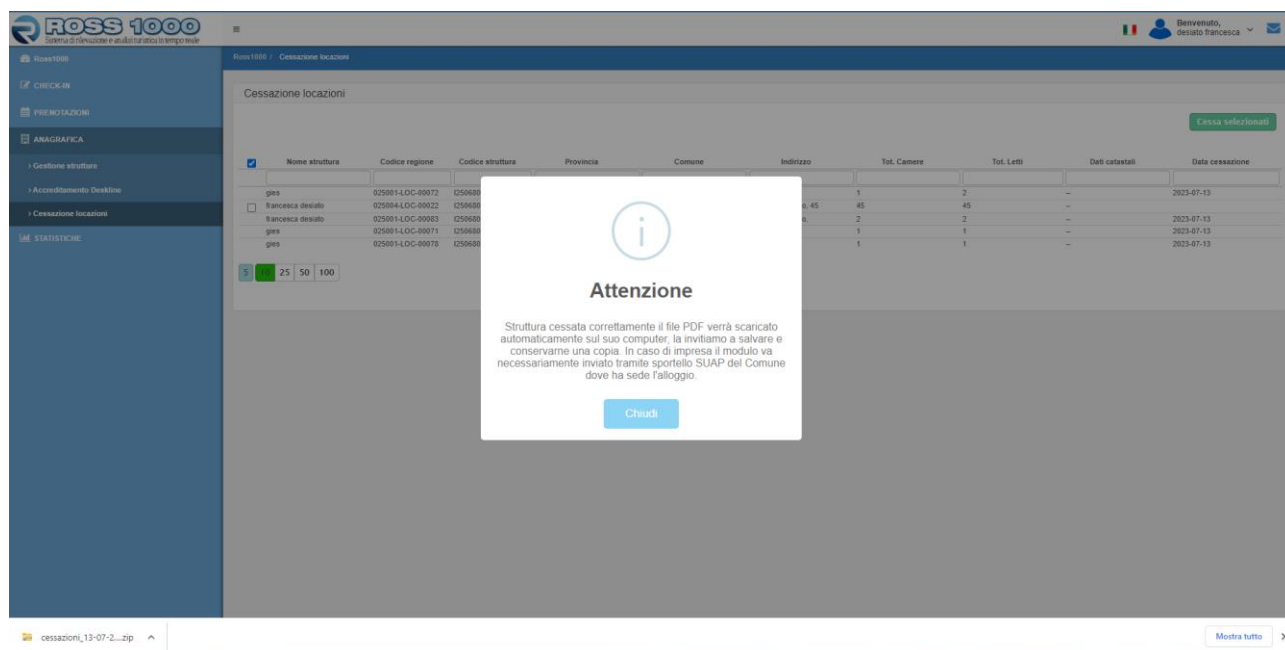
⇒ Selezionare le locazioni da cessare, flaggare per presa visione e cliccare “cessa locazioni”

Viene proposta la data odierna:



⇒ Cliccare su “Cessa locazioni”

Apparirà il seguente messaggio:



In automatico sarà scaricato il file zip, contenente la comunicazione di cessazione con i relativi dati del locatore e della locazione.

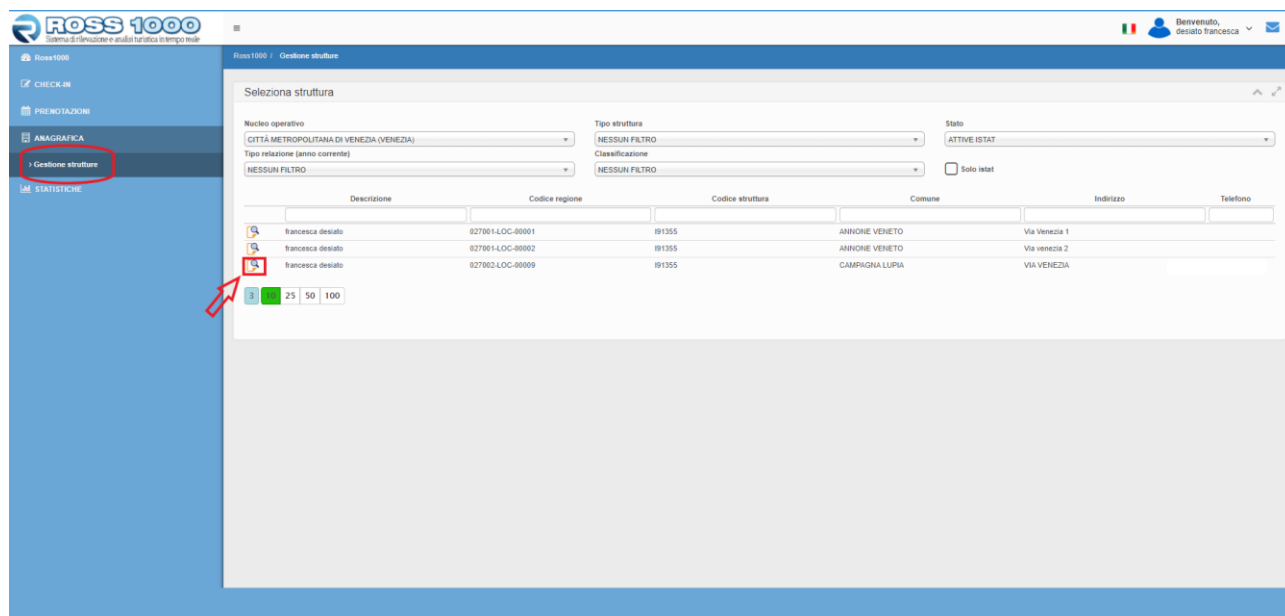
I file sono divisi per Comune:

| Nome   | ^ | Tipo                       | Dimensione compre... | Protetto da... | Dimensione | Proporzione | Ultima modifica  |
|--------|---|----------------------------|----------------------|----------------|------------|-------------|------------------|
| AGORDO |   | Microsoft Edge PDF Docu... | 19 KB                | No             | 50 KB      | 63%         | 13/07/2023 09:49 |
| ARSIÈ  |   | Microsoft Edge PDF Docu... | 18 KB                | No             | 48 KB      | 63%         | 13/07/2023 09:49 |

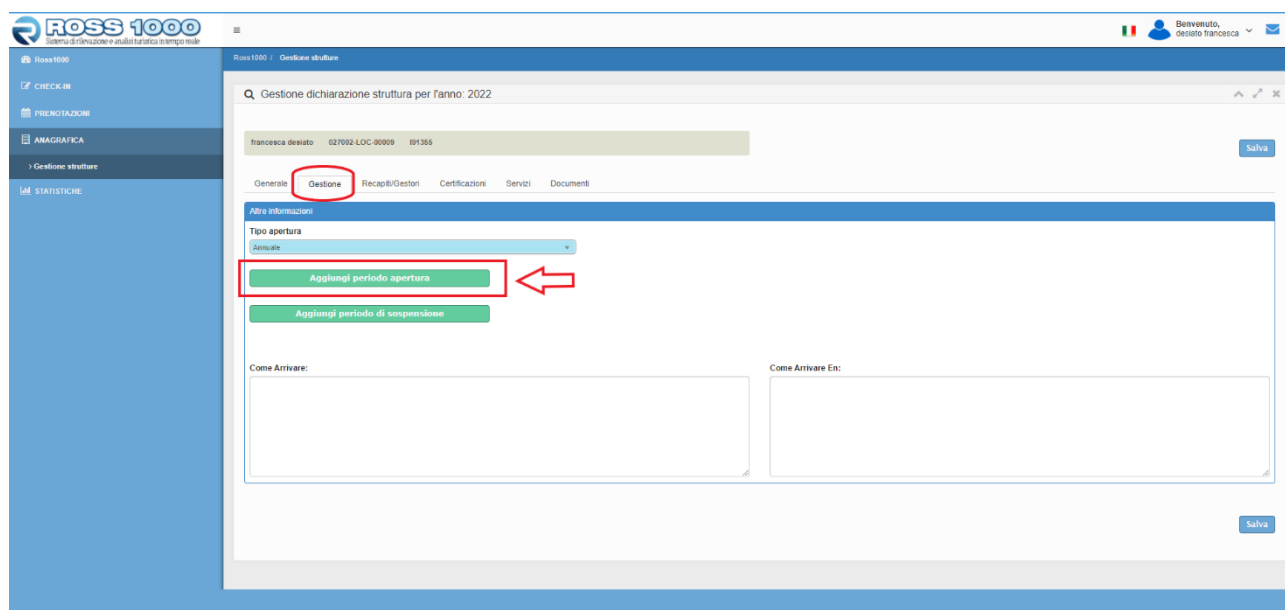
Il file pdf che vengono scaricati dal gestore vengono inviati in automatico anche ad un indirizzo di posta della Regione Veneto.

## Dichiarazione periodi di apertura di una locazione:

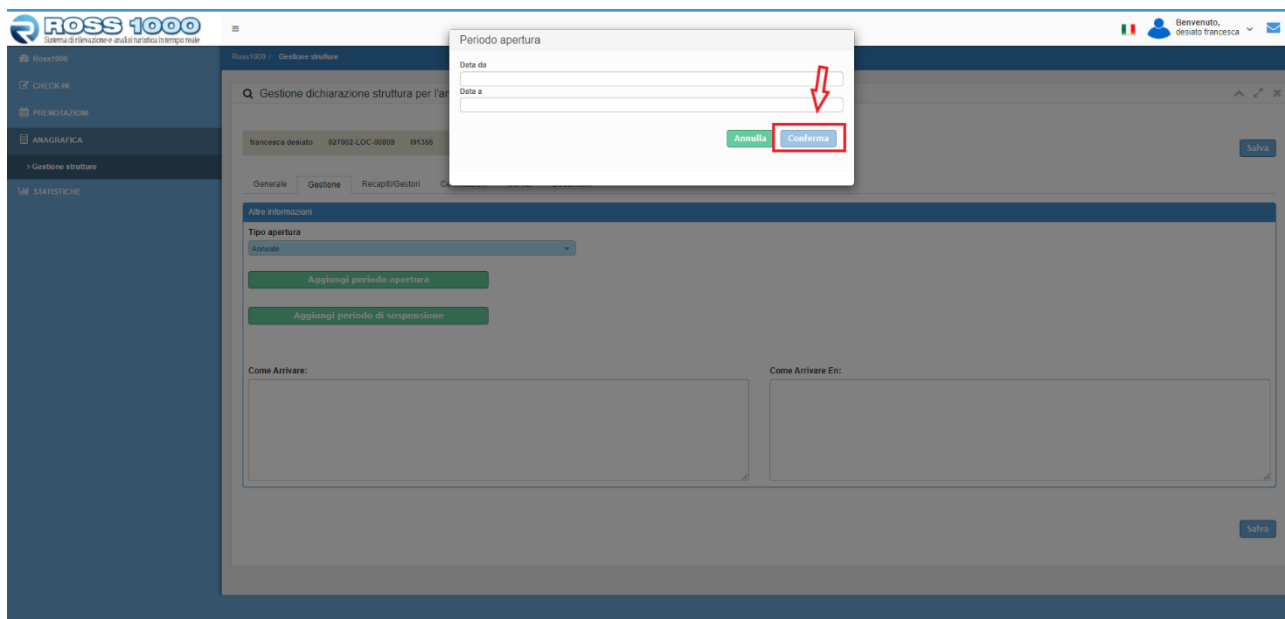
- ⇒ Accedendo a Ross1000 nella sezione Anagrafica → Gestione strutture entrare nella propria locazione tramite la lente d'ingrandimento.  
N. B. Chi possiede un'unica locazione sarà riportato direttamente all'interno dell'anagrafica relativa alla propria locazione.



- ⇒ Cliccare su “aggiungi periodo apertura”. Non sono possibili modifiche di periodi di apertura o inserimenti di periodi di apertura antecedenti la data di inserimento.



- ⇒ Inserire le date nei campi “Data da” e “Data a”, confermare e salvare



⇒ N.B. Non sono previsti periodi di sospensione per le locazioni ma solo modifiche dei periodi di apertura.

## Registra ospite:

## Come preocedere?

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

Q Registrazione ospite

Albergo - Hotel PROVA - 3 Stelle  
Comune : BOLOGNA

Progressivo  
002895/2016 - 001/

Sesso

☐ Maschio ☐ Femmina

Cittadinanza  
ITALIA

Stato residenza  
ITALIA

Tipo documento  
CARTA DI IDENTITA'

Tipo turismo  
16-Non specificato

Indirizzo email

Tipo alloggiato  
Ospite Singolo

Cognome

Stato nascita  
ITALIA

Comune residenza  
Selez.

Numero documento

Mezzo trasporto  
12-Non specificato

☐ Ospite non turista

Camere occupate  
1

Nome

Comune nascita  
Selez.

Indirizzo residenza

Stato rilascio  
ITALIA

Titolo studio  
Non dichiarato

Data arrivo  
12/10/2016

Data partenza

Data nascita

Comune rilascio  
Selez.

Canale prenotazione  
Non dichiarato

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

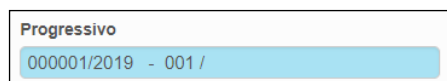
Pulsici

Disponibilita'

Salva

Di seguito riepiloghiamo le singole parti di cui è composta:

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



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

N.B. per vedere l'inserimento di un gruppo vedere n.15 a pagina 9



3. Di default la procedura propone 1.

Nel caso di ospite singolo lasciare invariato.

Nel caso di famiglia/gruppo indicare il numero di camere occupate complessivamente dall'intero nucleo specificandolo sul capo.



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

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.



## 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.

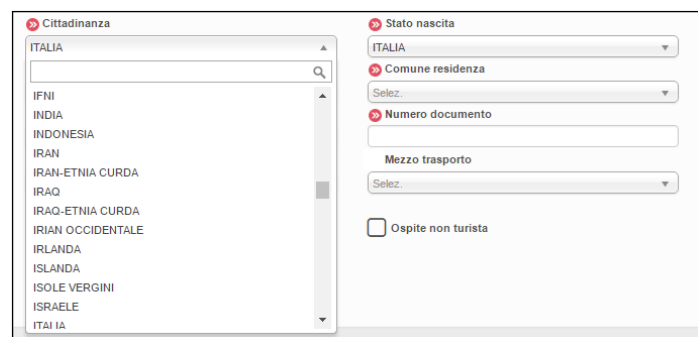


(l'ospite singolo e il capo gruppo/famiglia devono necessariamente essere maggiorenni).

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



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.



## 7. Indicare la Cittadinanza e lo Stato di nascita;

Di default il programma propone Italia.

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

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

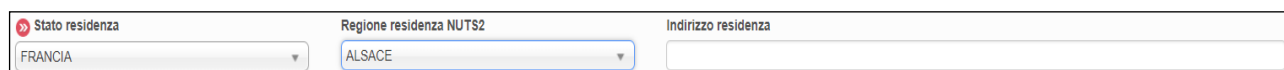
In caso di clienti italiani, occorre sempre specificare il comune di nascita, di residenza e di rilascio del documento (solo se ospite singolo o capogruppo/famiglia), compilabili con le modalità sopra descritte per le nazioni.

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

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

Si noti che per la residenza dei paesi europei è possibile compilare le aree NUTS, ovvero l'equivalente delle regioni (NUTS 2) e province (NUTS 3), al seguente indirizzo per una consultazione ci sono le tabelle dati <http://www.gies.it/Turismo/nuts-gies.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.



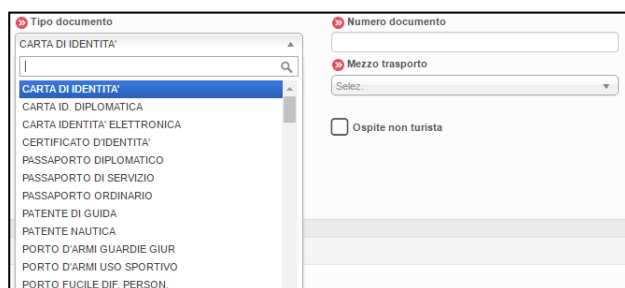
## 8. Indicare il documento di identità presentato.

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

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

Inserire poi il numero del documento.

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



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.

|                     |                        |
|---------------------|------------------------|
| <b>Tipo turismo</b> | <b>Mezzo trasporto</b> |
| Non dichiarato ▼    | Non dichiarato ▼       |

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

|                      |                            |
|----------------------|----------------------------|
| <b>Titolo studio</b> | <b>Canale prenotazione</b> |
| Non dichiarato ▼     | Non dichiarato ▼           |

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

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

|                                             |
|---------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Ospite non turista |
|---------------------------------------------|

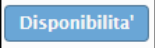
**12.** Spuntare invece il suddetto pulsante se l’ospite soggiorna per motivi diversi dal turismo. Per “non turisti” si intendono: le persone che utilizzano l’esercizio ricettivo come residenza permanente (più di un anno), prestatori d’opera alle dipendenze di un datore di lavoro residente nel comune dove è localizzato l’esercizio, ospiti della struttura in emergenza abitativa a causa di calamità naturali, rifugiati, etc. Sono invece “turisti” coloro che soggiornano per affari, studio, malattia, pellegrinaggio etc. Ricordiamo inoltre che tali ospiti non vengono conteggiati ai fini statistici, quindi in gestione disponibilità la camera non risulterà occupata.

**13.** Infine, laddove è prevista l’imposta di soggiorno, sarà possibile a seconda delle norme comunali, selezionare l’eventuale esenzione scegliendo l’opzione desiderata dal menù a tendina espandibile con la relativa freccia.

|                  |
|------------------|
| <b>Esenzioni</b> |
| Selez. ▼         |

**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.

Per ripulire tutti i campi compilati della maschera check-in (prima di aver salvato) cliccare  Questo permette di avviare subito una nuova registrazione.

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

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

- **Inserire come primo elemento il capogruppo/capofamiglia** selezionabile dal menù a tendina "tipo alloggiato"
- Al capo vanno 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 cercarli tramite la funzione "cerca ospite " disponibile nel campo "cognome" (inserire le prime tre lettere e cliccare 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 privacy da far firmare all'ospite.

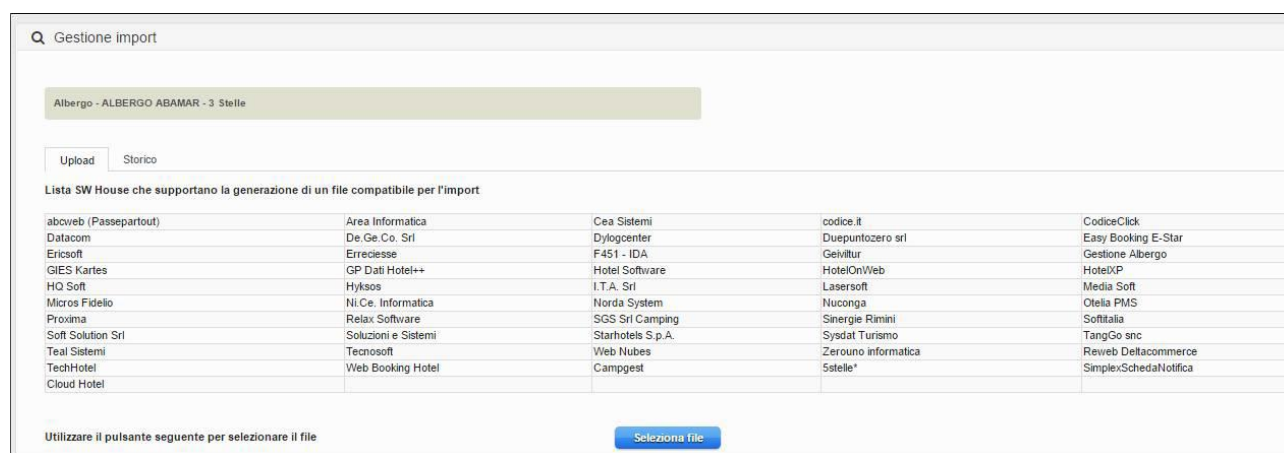
| Q Ultimi ospiti inseriti                                                            |            |            |                |         |         |         |               |        |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|----------------|---------|---------|---------|---------------|--------|
|                                                                                     | Arr.       | Part.      | Ospite         | Progr   | Cognome | Nome    | Residenza     | Valid. |
|  | 03/09/2018 | 05/09/2018 | Capo Famiglia  | 4 sub 1 | verdi   | maria   | ROMA          | No     |
|  | 03/09/2018 | 05/09/2018 | Familiare      | 4 sub 2 | verdi   | sofia   | CINA POPOLARE | No     |
|  | 24/08/2018 | 26/08/2018 | Ospite Singolo | 3 sub 1 | simonin | alberto | ROMA          | No     |
|  | 12/08/2018 | 13/08/2018 | Capo Famiglia  | 2 sub 1 | ROSSI   | MARIO   | ROMA          | No     |
|  | 12/08/2018 | 13/08/2018 | Familiare      | 2 sub 2 | VERDI   | MARIA   | ROMA          | No     |
|  | 12/08/2018 | 13/08/2018 | Capo Famiglia  | 1 sub 1 | ROSSI   | MARIO   | ROMA          | No     |
|  | 12/08/2018 | 13/08/2018 | Familiare      | 1 sub 2 | VERDI   | MARIA   | ROMA          | No     |

## 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.

### Come procedere?

1. Cliccare nel menù a sinistra check-in – importa file gestionale.
2. Nella sezione Upload, si aprirà la pagina che segue:  
Nell'elenco alcune delle aziende che producono formati di esportazione compatibili con la procedura web.



Q Gestione import

Albergo - ALBERGO ABAMAR - 3 Stelle

Upload Storico

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

|                       |                     |                   |                     |                       |
|-----------------------|---------------------|-------------------|---------------------|-----------------------|
| abovet (Passepartout) | Area Informatica    | Cea Sistemi       | codice.it           | CodiceClick           |
| Datacom               | De Ge. Co. Srl      | Dylogcenter       | Duepuntozero srl    | Easy Booking E-Star   |
| Ericsoft              | Errediesse          | F451 - IDA        | Geivitur            | Gestione Albergo      |
| GIES Kartes           | GP Dati Hotel++     | Hotel Software    | HotelOnWeb          | HotelXP               |
| HQ Soft               | Hykos               | Hotel Software    | Lasersoft           | Media Soft            |
| Micros Fidelity       | Ni.Ce. Informatica  | I.T.A. Srl        | Nuconga             | Otella PMS            |
| Proxima               | Relax Software      | Norda System      | Sinergie Rimini     | SoftItalia            |
| Soft Solution Srl     | Soluzioni e Sistemi | SGS Srl Camping   | Sysdat Turismo      | TangoGo snc           |
| Teal Sistemi          | Tecnosoft           | Starhotels S.p.A. | Zerouno informatica | Reweb Deltacommerce   |
| TechHotel             | Web Booking Hotel   | Web Nubes         | 5stelle*            | SimplexSchedaNotifica |
| Cloud Hotel           |                     | Campgest          |                     |                       |

Utilizzare il pulsante seguente per selezionare il file

Seleziona file

3. Per eseguire il caricamento premere "seleziona file".

Ricordiamo che è possibile scaricare i tracciati record di entrambe i formati, utili alle swhouse nell'homepage, alla sezione "manuali".

4. Scegliere il file generato dal proprio gestionale e caricarlo (deve essere necessariamente con estensione **.txt** oppure **.xml**)
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 rifiutate.

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 |         |      | Errore: Il numero di letti disponibili non può essere maggiore del numero di letti dichiarati   |
| C6791 |         |      | Errore: Il numero di camere disponibili non può essere maggiore del numero di camere dichiarate |

2 51 25 50 100

E' sempre possibile, se il caricamento ha segnalato incongruenze 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 sovrascritti con quelli nuovi.

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

Albergo - Struttura di Prova - 3 Stelle  
Comune :

Upload Storico

| File                   | Tipo       | Data                | Schede | Success | Error |
|------------------------|------------|---------------------|--------|---------|-------|
| IstatHotel20180903.txt | Upload txt | 2018/09/04 05:59:42 | 4      | 3       | 1     |
| Lessons 2.0.txt        | Upload txt | 2018/08/28 21:45:38 | 0      | 0       | 0     |

2 10 25 50 100

## Gestione disponibilità:

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

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

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

| Precedente                                                                                      |                                                                                               | Oggi                                                                                          | Seguente                                                                                      |                                                                                                | Anno<br>- 2016 -                                                                              |                                                                                                | Mese<br>NOVEMBRE |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--|
| Check-in                                                                                        |                                                                                               | Storico                                                                                       |                                                                                               | Rimanenti mov. zero                                                                            |                                                                                               | Rimanenti chiusura                                                                             |                  |  |
| Novembre 2016                                                                                   |                                                                                               |                                                                                               |                                                                                               |                                                                                                |                                                                                               |                                                                                                |                  |  |
| Dom                                                                                             | Lun                                                                                           | Mar                                                                                           | Mer                                                                                           | Gio                                                                                            | Ven                                                                                           | Sab                                                                                            |                  |  |
| 30<br>Cam Disp: 12<br>Letti Disp: 91<br>Cam Occ: 1<br>Arrivi: 0<br>Presenze: 1<br><b>Aperto</b> | 31<br>Cam Disp: 1<br>Letti Disp: 2<br>Cam Occ: 1<br>Arrivi: 2<br>Presenze: 2<br><b>Aperto</b> | 1<br>Cam Disp: 8<br>Letti Disp: 10<br>Cam Occ: 0<br>Arrivi: 0<br>Presenze: 0<br><b>Aperto</b> | 2<br>Cam Disp: 8<br>Letti Disp: 10<br>Cam Occ: 0<br>Arrivi: 0<br>Presenze: 0<br><b>Chiuso</b> | 3<br>Cam Disp: 8<br>Letti Disp: 10<br>Cam Occ: 0<br>Arrivi: 0<br>Presenze: 0<br><b>Chiuso</b>  | 4<br>Cam Disp: 8<br>Letti Disp: 10<br>Cam Occ: 0<br>Arrivi: 0<br>Presenze: 0<br><b>Chiuso</b> | 5<br>Cam Disp: 8<br>Letti Disp: 10<br>Cam Occ: 0<br>Arrivi: 0<br>Presenze: 0<br><b>Chiuso</b>  |                  |  |
| 6<br>Cam Disp: 8<br>Letti Disp: 10<br>Cam Occ: 0<br>Arrivi: 0<br>Presenze: 0<br><b>Chiuso</b>   | 7<br>Cam Disp: 8<br>Letti Disp: 10<br>Cam Occ: 2<br>Arrivi: 2<br>Presenze: 2<br><b>Aperto</b> | 8<br>Cam Disp: 8<br>Letti Disp: 10<br>Cam Occ: 2<br>Arrivi: 2<br>Presenze: 2<br><b>Aperto</b> | 9<br>Cam Disp: 8<br>Letti Disp: 10<br>Cam Occ: 1<br>Arrivi: 0<br>Presenze: 1<br><b>Aperto</b> | 10<br>Cam Disp: 8<br>Letti Disp: 10<br>Cam Occ: 1<br>Arrivi: 1<br>Presenze: 1<br><b>Aperto</b> | 11                                                                                            | 12<br>Cam Disp: 8<br>Letti Disp: 10<br>Cam Occ: 1<br>Arrivi: 1<br>Presenze: 1<br><b>Aperto</b> |                  |  |
| 13                                                                                              | 14                                                                                            | 15                                                                                            | 16                                                                                            | 17                                                                                             | 18                                                                                            | 19                                                                                             |                  |  |
| 20                                                                                              | 21                                                                                            | 22                                                                                            | 23                                                                                            | 24                                                                                             | 25                                                                                            | 26                                                                                             |                  |  |
| 27                                                                                              | 28                                                                                            | 29                                                                                            | 30                                                                                            | 1<br>Cam Disp: 8<br>Letti Disp: 10<br>Cam Occ: 0<br>Arrivi: 0<br>Presenze: 0<br><b>Aperto</b>  | 2<br>Cam Disp: 8<br>Letti Disp: 10<br>Cam Occ: 0<br>Arrivi: 0<br>Presenze: 0<br><b>Aperto</b> | 3<br>Cam Disp: 8<br>Letti Disp: 10<br>Cam Occ: 0<br>Arrivi: 0<br>Presenze: 0<br><b>Aperto</b>  |                  |  |

Indicare nel numero di camere e di letti, la ricettività totale dichiarata nella comunicazione di locazione turistica.

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

**La compilazione di questa pagina avviene automaticamente, solo nel caso di struttura chiusa oppure senza movimento va espressamente indicato. (tranne nel caricamento da file xml che prevede questa casistica).**

## Come procedere in caso di chiusura o movimento zero

### CHIUSURA:

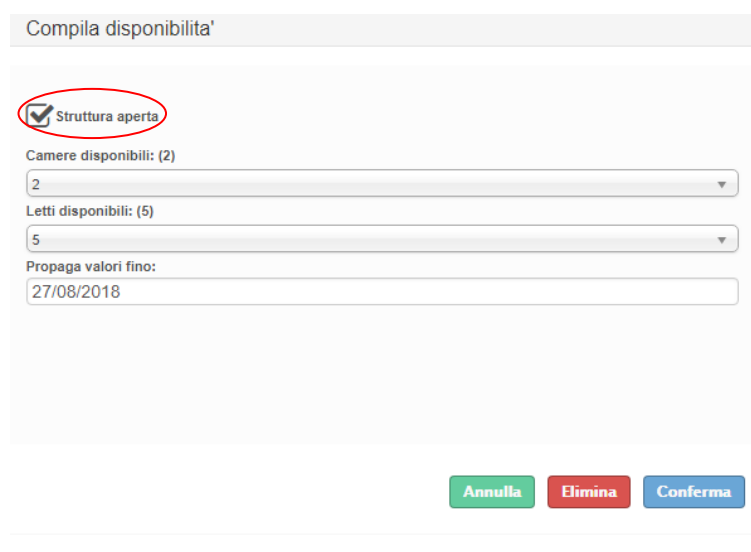
Non deve essere inserita nessuna chiusura in calendario, ma è possibile modificare il periodo di apertura nella scheda gestione della propria anagrafica.

### MOVIMENTO ZERO:

Premettiamo che questa operazione è meglio effettuarla a mese concluso, quando la situazione è definita e con un solo click si completa il mese.

Si può comunque inserire giorno per giorno nel seguente modo:

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



2. Lasciare il flag in “struttura aperta”.

3. Se il periodo senza ospiti 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 periodo.

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

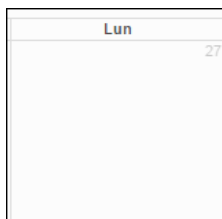
4. Non indicare alcun valore in camere disponibili e letti disponibili (rimarrà quello impostato in anagrafica) infine cliccare conferma.

5. Cliccare infine “elimina” quando si vuole riportare il giorno alla situazione di partenza.

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



Nel caso in cui alcune caselle rimangano bianche, come l'immagine che segue, è possibile utilizzare il tasto "Rimanenti mov. Zero"



se **non vi sono né arrivati né presenti** cliccare

Rimanenti mov. zero

I giorni del calendario, rimasti incompleti (bianchi), verranno compilati come aperti senza occupazione.

Una piccola legenda è posizionata in cima alla pagina:

|                                       |                                                 |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------|
| <span style="color: yellow;">■</span> | Struttura aperta con nessuna camera occupata    |
| <span style="color: green;">■</span>  | Struttura aperta con almeno una camera occupata |
| <span style="color: gray;">■</span>   | Struttura chiusa                                |
| <span style="color: red;">■</span>    | Errore nei valori inseriti                      |

Il colore di ogni giorno del calendario indica uno specifico stato della struttura:

#### La struttura è aperta ed ha almeno una camera occupata

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

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

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

#### Errore nei valori inseriti

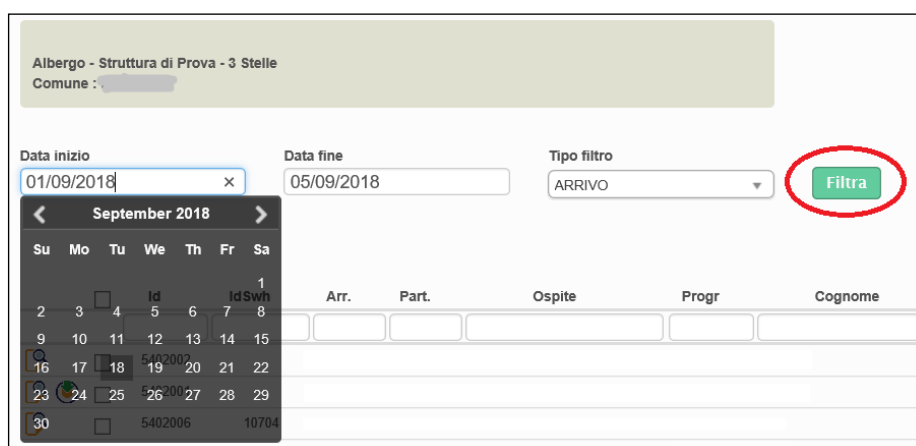
| Dom        |     |
|------------|-----|
|            | 28  |
| Aperto     |     |
| Cam Disp   | 59  |
| Letti Disp | 108 |
| Cam Occ    | 53  |
| Arrivi     | 44  |
| Presenze   | 109 |

## Storico ospiti:

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

### Come procedere?

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, mettere come tipo filtro “arrivo” infine cliccare “filtra”.



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

2. Con il pulsante a forma di lente posizionato all'inizio di ogni riga sarà possibile variare l'ospite selezionato. 

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

3. Per eliminare invece le schede inserite, selezionare prima l'ospite e cliccare “cancella selezionati”.
4. E' inoltre possibile un'eliminazione massiva selezionando il quadratino in cima, così facendo la selezione si estenderà a tutte le righe oggetto della ricerca (anche quelle presenti nelle pagine successive) cliccando sempre cancella selezionati.

**Gestione storico**

Albergo - Struttura di Prova - 3 Stelle  
Comune :

Data inizio:  Data fine:  Tipo filtro:

| <input type="checkbox"/>                                                          | <b>Id</b>                | <b>IdSw</b> | <b>Arr.</b> | <b>Part.</b> | <b>Ospite</b>  | <b>Progr</b> | <b>Cognome</b> | <b>Nome</b> | <b>Residenza</b> | <b>Causale</b> | <b>Cam.</b> | <b>Val.</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------|-------------|--------------|----------------|--------------|----------------|-------------|------------------|----------------|-------------|-------------|
|  | <input type="checkbox"/> | 5400411     | 12/08/2018  | 13/08/2018   | Familiare      | 1 sub 2      | VERDI          | MARIA       | ROMA             | Check-in       | 0           | No          |
|  | <input type="checkbox"/> | 5400410     | 12/08/2018  | 13/08/2018   | Capo Famiglia  | 1 sub 1      | ROSSI          | MARIO       | ROMA             | Check-in       | 1           | No          |
|  | <input type="checkbox"/> | 5400413     | 12/08/2018  | 13/08/2018   | Familiare      | 2 sub 2      | VERDI          | MARIA       | ROMA             | Check-in       | 0           | No          |
|  | <input type="checkbox"/> | 5400412     | 12/08/2018  | 13/08/2018   | Capo Famiglia  | 2 sub 1      | ROSSI          | MARIO       | ROMA             | Check-in       | 1           | No          |
|  | <input type="checkbox"/> | 5400433     | 24/08/2018  | 26/08/2018   | Ospite Singolo | 3 sub 1      | simonin        | alberto     | ROMA             | Check-in       | 1           | No          |
|  | <input type="checkbox"/> | 5402002     | 03/09/2018  | 05/09/2018   | Familiare      | 4 sub 2      | verdi          | sofia       | CINA POPOLARE    | Check-in       | 0           | No          |

5. Un altro parametro di ricerca disponibile, sono i filtri disposti sopra ogni colonna dell'elenco, tra i più significativi troviamo: id, idSw, 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.

| <input type="checkbox"/>                                                            | <b>Id</b>                | <b>IdSw</b> | <b>Arr.</b> | <b>Part.</b> | <b>Ospite</b> | <b>Progr</b> | <b>Cognome</b> | <b>Nome</b> | <b>Residenza</b> | <b>Causale</b> | <b>Cam.</b> | <b>Val.</b> |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------|-------------|--------------|---------------|--------------|----------------|-------------|------------------|----------------|-------------|-------------|
|  | <input type="checkbox"/> | 5400411     | 12/08/2018  | 13/08/2018   | Familiare     | 1 sub 2      | VERDI          | MARIA       | ROMA             | Check-in       | 0           | No          |
|  | <input type="checkbox"/> | 5400413     | 12/08/2018  | 13/08/2018   | Familiare     | 2 sub 2      | VERDI          | MARIA       | ROMA             | Check-in       | 0           | No          |
|  | <input type="checkbox"/> | 5402002     | 03/09/2018  | 05/09/2018   | Familiare     | 4 sub 2      | verdi          | sofia       | CINA POPOLARE    | Check-in       | 0           | No          |
|  | <input type="checkbox"/> | 5402001     | 03/09/2018  | 05/09/2018   | Capo Famiglia | 4 sub 1      | verdi          | maria       | ROMA             | Check-in       | 1           | No          |

4

6. E' possibile inoltre, con il seguente  pulsante scaricare in formato pdf l'informativa privacy dopo aver selezionato la lingua interessata.

7. Altre funzioni disponibili in questa schermata sono:

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

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



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.

In tutto il sito, ad ogni ricerca che propone come risultato un elenco, in fondo allo stesso ci sarà questa rappresentazione:

325

«

1

2

3

4

5

6

7

...

33

»

10

25

50

100

in cui



325

Indica il numero totale dei risultati trovati (suddivisi in questo caso in 33 pagine)

1

2

3

4

Il numero evidenziato indica su quale pagina si è posizionati

10

25

50

100

Indica il numero di risultati visibili per pagina. Di default è impostato su 10 ma è possibile aumentarli a 25-50 e 100

## 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 alloggiati (messo a disposizione dall'Autorità di Pubblica Sicurezza). Non appena si accede la videata sarà la seguente:

Upload

Storico

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.

Si ricorda che per la trasmissione dei dati alla questura è necessario accedere al portale [Alloggiati web](#) ed entrare con le credenziali già inviate dalla questura. Il file generato da Turismo 5 è conforme al nuovo formato D.M. 7 gennaio 2013 e potrà pertanto essere caricato nel sistema della questura dalla sezione "Invio file".

Inizio filtro arrivo

Fine filtro arrivo

Filtra

N. arrivi

Data arrivo

Data generazione

2

03/09/2018

13/09/2018 17:55:36

1

25

50

100

Attenzione!!! Il file relativo a questi ospiti e' 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

Genera file questura

| <input type="checkbox"/>            | Arrivo     | Partenza   | Tipo          | Cognome | Nome  | Cittadinanza | Err |
|-------------------------------------|------------|------------|---------------|---------|-------|--------------|-----|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 03/09/2018 | 05/09/2018 | Capo Famiglia | verdi   | maria | ITALIA       |     |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 03/09/2018 | 05/09/2018 | Familiare     | verdi   | sofia | ITALIA       |     |

## Come procedere?

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.

Inizio filtro arrivo

Fine filtro arrivo

Filtra

Applicato il filtro, si vedranno tante righe a seconda di quante sono state le registrazioni, raggruppate ed ordinate per data di inserimento dalla più recente alla più remota. E' sempre possibile cambiare l'ordine dell'elenco cliccando sull'intestazione di ogni colonna.

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

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

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

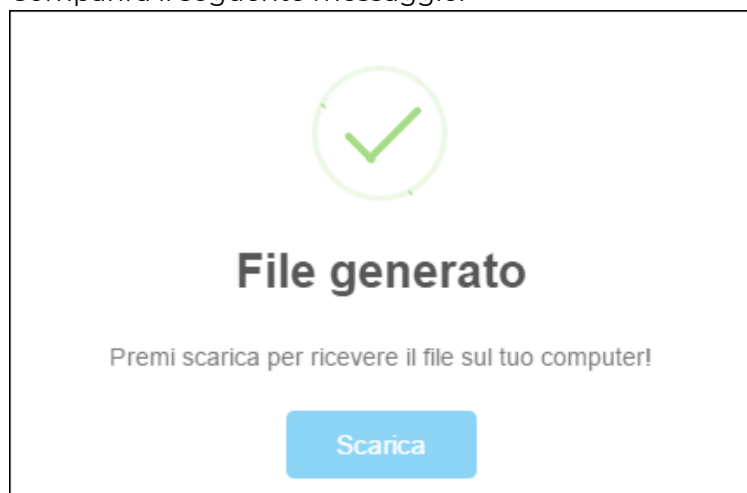
3. Nel momento in cui si seleziona la riga con il seguente pulsante  apparirà nella tabella sottostante il dettaglio degli ospiti contenuti per un'ulteriore verifica; si potrà inoltre, deselezionando l'ospite, scegliere di escluderlo dall'esportazione (nel caso in cui un cliente sia già stato registrato).

| Attenzione! Cliccare sul pulsante "Genera e Scarica file" per generare il file da caricare sul sito della Polizia di Stato |                                     |            |            |                |       |              |        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------|------------|----------------|-------|--------------|--------|
| <b>Genera file questura</b>                                                                                                |                                     |            |            |                |       |              |        |
| <input type="checkbox"/>                                                                                                   | Arrivo                              | Partenza   | Tipo       | Cognome        | Nome  | Cittadinanza | Err    |
|                                           | <input checked="" type="checkbox"/> | 03/09/2018 | 05/09/2018 | Ospite Singolo | verdi | maria        | ITALIA |
|                                           | <input checked="" type="checkbox"/> | 03/09/2018 | 05/09/2018 | Ospite Singolo | verdi | sofia        | ITALIA |
| 2                                                                                                                          | 10                                  | 25         | 50         | 100            |       |              |        |

4. Cliccare poi

**Genera file questura**

Comparirà il seguente messaggio:



5. Procedere cliccando "scarica". Si avvierà così il download del file (txt)

**La procedura non è ancora terminata.**

6. A seconda del browser internet utilizzato (chrome, firefox, explorer, etc.) e della sua versione, si avrà un'interfaccia leggermente diversa, le modalità di salvataggio file e l'ubicazione dello stesso

potranno variare e non sono in ogni caso influenzate dal contenuto della pagina, (in caso di dubbi consigliamo quindi di consultare la documentazione del prodotto utilizzato), **in tutti i casi occorre salvare il file scaricato sul proprio pc o recuperarlo dalla cartella dei downloads.**

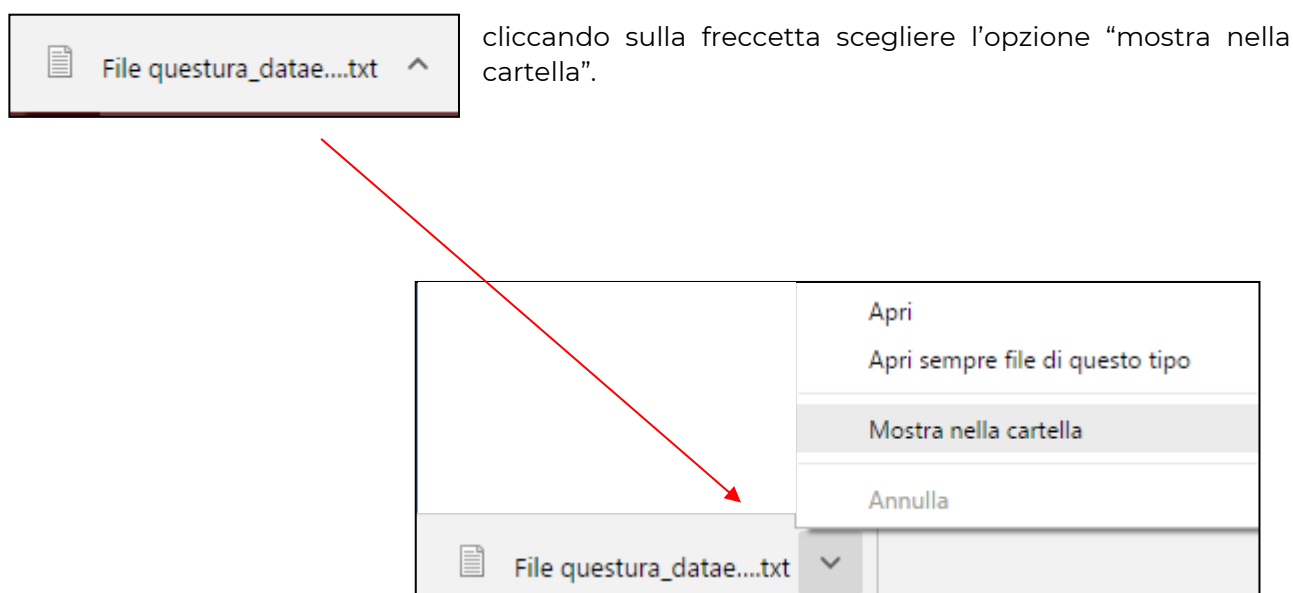
Ricordiamo che la comunicazione alla Polizia di Stato va obbligatoriamente effettuata entro le 24 ore successive all'arrivo del cliente, trascorso il quale non verrà accettato dal sistema.

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

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

Di seguito un esempio di salvataggio file per chi utilizza google chrome.

Una volta scaricato il file, apparirà in basso un riquadro come quello visualizzato nell'immagine:



Si aprirà la cartella dei download. Il file è facilmente riconoscibile poiché l'estensione è ".txt", ed il nome comincia con "file questura".

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 dev'essere effettuato da un PC sul quale è installato il certificato rilasciato dalla Questura di competenza.

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

<Accedi al servizio>

<Area di lavoro>

<Invio file >

scegliere il txt cliccare “Elabora” attendere il caricamento...

infine <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 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”.

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

Attenzione! Ricordiamo che il mutamento della data da verde a rosso sta ad indicare che gli ospitono 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 <b>Storico</b>                                                                                               |                   |                     |        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------|--------|
| File                                                                                                                | Tipo              | Data                | Schede |
|  3463984_2016-03-18_16.05.59.txt | Download questura | 2016/03/18 16:05:59 | 2      |

Con l'apposito pulsante



presente ad ogni inizio riga, sarà possibile scaricare

nuovamente il file txt.

## **PRENOTAZIONI**

### **Registra prenotazione:**

In questa sezione è possibile gestire le prenotazioni dei clienti.

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

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

Albergo - Struttura di Prova - 3 Stelle  
 Comune

» Data prenotazione

» Numero ospiti

» Camere occupate

» Canale prenotazione

» Cognome

» Nome

» Data arrivo

» Data partenza

» Email

» Telefono

» Prezzo

Q Ultime prenotazioni inserite
 

| Arr. | Part.      | Cognome    | Nome  | Ospiti | Camere | Canale prenotazione | Valid.         |    |
|------|------------|------------|-------|--------|--------|---------------------|----------------|----|
|      | 04/09/2018 | 06/09/2018 | ROSSI | MARIO  | 1      | 1                   | Non dichiarato | No |

E' sempre visibile sotto la maschera d'inserimento l'elenco delle ultime prenotazioni caricate.

### **Storico prenotazioni:**

E' inoltre possibile, dal menù prenotazioni vedere lo storico inserendo il periodo interessato e cliccando filtra.

Q Gestione storico prenotazioni
 

Albergo - Struttura di Prova - 3 Stelle  
 Comune

Inizio filtro arrivo

Fine filtro arrivo

☐ Arr. Part. Cognome Nome Ospiti Camere Canale prenotazione Valid.
 

|  |            |            |       |       |   |   |                |    |
|--|------------|------------|-------|-------|---|---|----------------|----|
|  | 04/09/2018 | 06/09/2018 | ROSSI | MARIO | 1 | 1 | Non dichiarato | No |
|--|------------|------------|-------|-------|---|---|----------------|----|

## ANAGRAFICA

### Gestione strutture:

Questo menù è dotato di più sezioni che possono essere personalizzate, quindi rese visibili e modificabili a seconda delle configurazioni impostate degli amministratori:

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

T00

Salva

Generale

Gestione

Recapiti/Gestori

Certificazioni

Prezzi

Ricettività

Servizi

Scheda consistenza

Generale

Modifica da

Data Modifica

Codice

Codice regione

Data cessazione

Esercizio

Denominazione completa

Tipologia ricettiva

Classificazione

Tipo relazione

Anno di costruzione

Anno di ultima ristrutturazione

Desc prima comunicazione

Data prima comunicazione

Indirizzo

Comune

Indirizzo

Cap

Frazione

Latitudine

Longitudine

Recapiti

Telefono

Telefono 2

Fax

Indirizzo web

Indirizzo E-Mail di contatto

Indirizzo E-Mail PEC

Consistenza complessiva

N. Strutture

N. unità' ricettive

Totale Camere

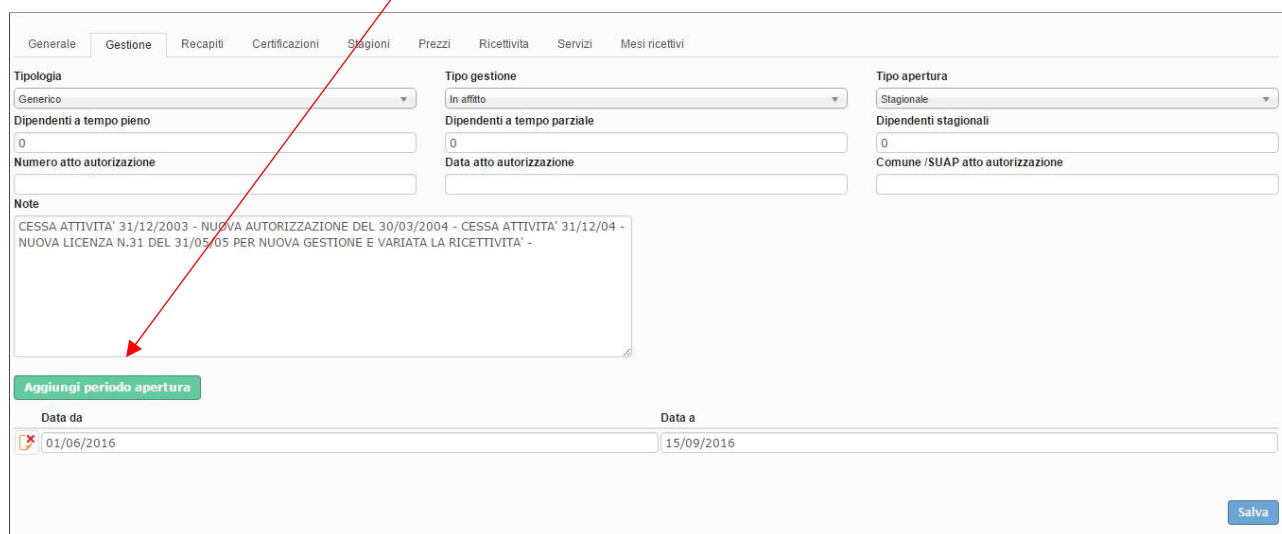
N. unità' Abit.

Totale Bagni

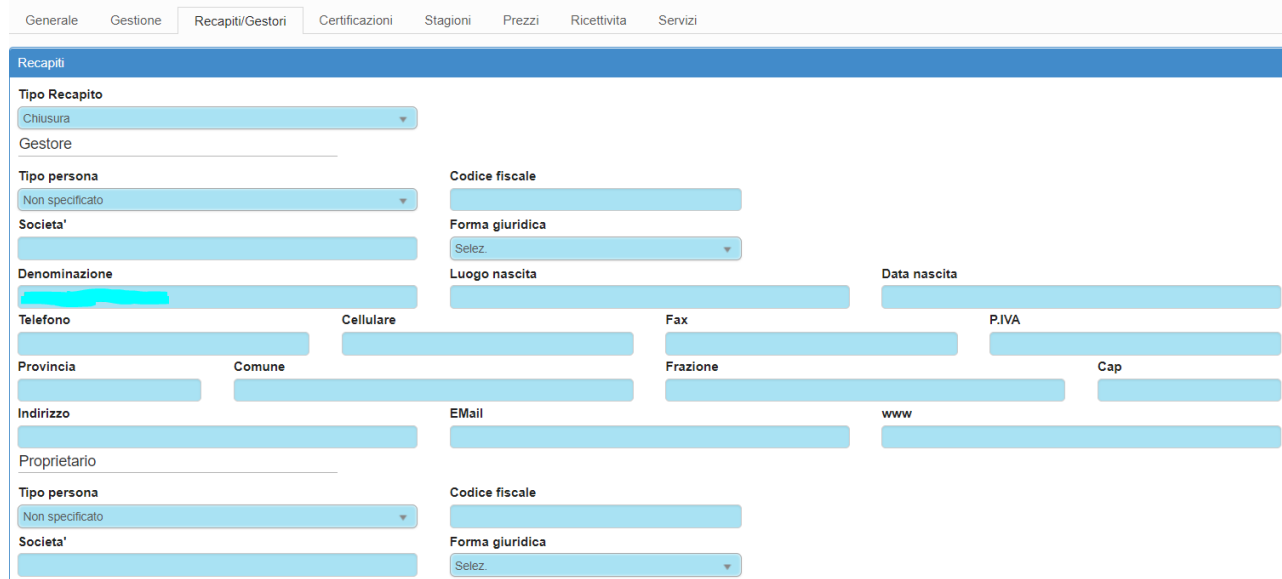
Totale Letti

Salva

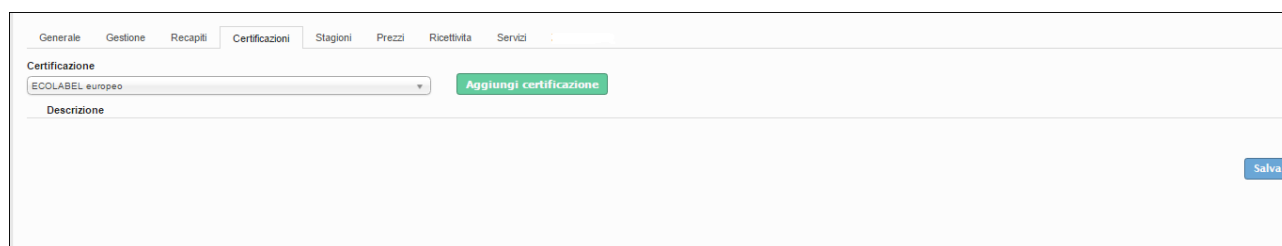
**Gestione:** è la sezione dedicata alle informazioni della struttura, quali il tipo di apertura, i dati del documento S.C.I.A. etc.. con la possibilità di aggiungere il periodo di apertura personalizzato cliccando sul suddetto pulsante



**Recapiti/gestori:** permette di inserire i recapiti del gestore/i e/o proprietario/i, l'indirizzo della struttura, come raggiungerla ed altri parametri annessi. Selezionare da "tipo recapito" quello che si desidera aggiungere e compilare i campi richiesti.



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



**Stagioni:** sezione dedicata all'indicazione delle stagioni, con possibilità di inserire il periodo.

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

**Stagioni**

Stagione unica/alta

| Descrizione         | Inizio     | Fine       | Info |
|---------------------|------------|------------|------|
| Stagione unica/alta | 06/04/2019 | 31/12/2019 |      |

Salva

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

Hotel PROVA
Anno dichiarazione  
- 2016 -

Salva

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

| Stagione                 | Titolo                        | Distinzione         | Valore                   |
|--------------------------|-------------------------------|---------------------|--------------------------|
| Alta/unica               | CAMERA SINGOLA                | Senza bagno         | € 30                     |
| Alta/unica               | CAMERA SINGOLA                | Con bagno           | €                        |
| Alta/unica               | CAMERA DOPPIA                 | Senza bagno         | € 30                     |
| Alta/unica               | CAMERA DOPPIA                 | Con bagno           | €                        |
| Alta/unica               | CAMERA TRIPLA                 | Senza bagno         | €                        |
| Alta/unica               | CAMERA TRIPLA                 | Con bagno           | €                        |
| Alta/unica               | UNITÀ BICAMERA                | Con bagno           | €                        |
| Alta/unica               | PENSIONE COMPLETA             | Senza bagno         | €                        |
| Alta/unica               | PENSIONE COMPLETA             | Con bagno           | €                        |
| Alta/unica               | MEZZA PENSIONE                | Senza bagno         | €                        |
| Alta/unica               | MEZZA PENSIONE                | Con bagno           | €                        |
| Bassa                    | SUITE                         | Nessuna Distinzione | €                        |
| Alta/unica               | SUITE                         | Nessuna Distinzione | €                        |
| Bassa                    | JUNIOR SUITES                 | Nessuna Distinzione | €                        |
| Alta/unica               | JUNIOR SUITES                 | Nessuna Distinzione | €                        |
| Bassa                    | SUITE/J.SUITE MEZZA PENSIONE  | Nessuna Distinzione | €                        |
| Alta/unica               | SUITE/J.SUITE MEZZA PENSIONE  | Nessuna Distinzione | €                        |
| Alta/unica               | UNITÀ ABITATIVA               | Nessuna Distinzione | €                        |
| Stagione non applicabile | LETTO AGGIUNTIVO              | Nessuna Distinzione | €                        |
| Stagione non applicabile | ARIA CONDIZIONATA INCLUSA     | Nessuna Distinzione | <input type="checkbox"/> |
| Stagione non applicabile | SUPPLEMENTO ARIA CONDIZIONATA | Nessuna Distinzione | €                        |
| Stagione non applicabile | COLAZIONE INCLUSA             | Nessuna Distinzione | <input type="checkbox"/> |
| Stagione non applicabile | SUPPLEMENTO COLAZIONE         | Nessuna Distinzione | €                        |

**Ricettività:** è la sezione per la comunicazione delle ricettività di cui la struttura dispone

Menu PRO-RA

Area di selezione

Salva

Generale Gestione Recupero/Strutture Certificazioni Stagioni Prezzi Riattivita Servizi Altri Servizi

| Titolo                            | Descrizione         | Valore                   |
|-----------------------------------|---------------------|--------------------------|
| ALBERGO DIFFUSO                   | Nessuna Descrizione | <input type="checkbox"/> |
| ALBERGO TERMAL                    | Nessuna Descrizione | <input type="checkbox"/> |
| READYTY FARM                      | Nessuna Descrizione | <input type="checkbox"/> |
| CENTRO BENESSERE                  | Nessuna Descrizione | <input type="checkbox"/> |
| CENTRO CONGRESSI                  | Nessuna Descrizione | <input type="checkbox"/> |
| GRAND                             | Nessuna Descrizione | <input type="checkbox"/> |
| MEUBLE                            | Nessuna Descrizione | <input type="checkbox"/> |
| MOSEL                             | Nessuna Descrizione | <input type="checkbox"/> |
| RESIDENZA D'EPOCA                 | Nessuna Descrizione | <input type="checkbox"/> |
| SPECIFICA: TURISMO RURALE         | Nessuna Descrizione | <input type="checkbox"/> |
| UNITA' AGRICOLE                   | Nessuna Descrizione | <input type="checkbox"/> |
| N. CAMERE SINGOLE                 | Con bagno           | <input type="text"/>     |
| N. CAMERE SINGOLE                 | Senza bagno         | <input type="text"/>     |
| N. CAMERE DOPPIE                  | Con bagno           | <input type="text"/>     |
| N. CAMERE DOPPIE                  | Senza bagno         | <input type="text"/>     |
| N. CAMERE TRIPLE                  | Con bagno           | <input type="text"/>     |
| N. CAMERE TRIPLE                  | Senza bagno         | <input type="text"/>     |
| N. CAMERE QUADRUPLE               | Con bagno           | <input type="text"/>     |
| N. CAMERE QUADRUPLE               | Senza bagno         | <input type="text"/>     |
| N. CAMERE CON OLTRE 4 LETTI       | Con bagno           | <input type="text"/>     |
| N. CAMERE CON OLTRE 4 LETTI       | Senza bagno         | <input type="text"/>     |
| N. SUITE                          | Nessuna Descrizione | <input type="text"/>     |
| N. JUNIOR SUITE                   | Nessuna Descrizione | <input type="text"/>     |
| N. CAMERE ACCESSIBILI AI DISABILI | Nessuna Descrizione | <input type="text"/>     |
| UNITA' DICAMERA                   | Nessuna Descrizione | <input type="text"/>     |

**Servizi:** è la sezione per la comunicazione dei servizi messi a disposizione dalla struttura

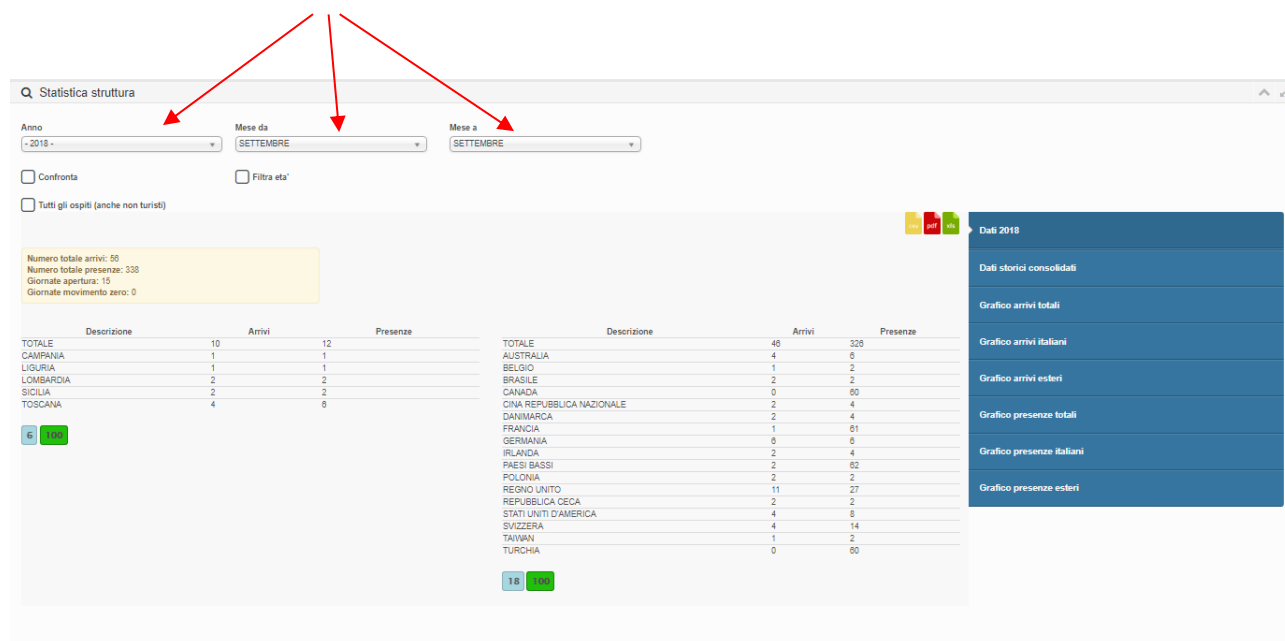
Generale Gestione Recupero/Strutture Certificazioni Stagioni Prezzi Riattivita Servizi Altri Servizi

| Titolo                               | Valore                   |
|--------------------------------------|--------------------------|
| Accessibile ai disabili              | <input type="checkbox"/> |
| Air conditioning                     | <input type="checkbox"/> |
| Riscaldamento                        | <input type="checkbox"/> |
| Aria condizionata negli spazi comuni | <input type="checkbox"/> |
| Ristorante                           | <input type="checkbox"/> |
| Ristorante vegetariano               | <input type="checkbox"/> |
| Cucina dietetica                     | <input type="checkbox"/> |
| Bar                                  | <input type="checkbox"/> |
| Distributore automatico bevande      | <input type="checkbox"/> |
| Sala lettura separata                | <input type="checkbox"/> |
| Sala TV separata                     | <input type="checkbox"/> |
| TV con ricezione satellitare         | <input type="checkbox"/> |
| Accesso Internet                     | <input type="checkbox"/> |
| Parco o giardino proprio             | <input type="checkbox"/> |
| Parcheggio                           | <input type="checkbox"/> |
| Parcheggio riservato                 | <input type="checkbox"/> |
| Autoregolazione / Garage             | <input type="checkbox"/> |
| Sala congressi                       | <input type="checkbox"/> |
| Capienza minima sala congressi       | <input type="text"/>     |
| Capienza massima sala congressi      | <input type="text"/>     |
| Cassaforte di sicurezza in camera    | <input type="checkbox"/> |
| Aria condizionata regolabile         | <input type="checkbox"/> |
| Aria condizionata centralizzata      | <input type="checkbox"/> |
| Asciugacapelli in camera             | <input type="checkbox"/> |
| Frigobar in camera                   | <input type="checkbox"/> |
| TV in camera                         | <input type="checkbox"/> |
| Telefono                             | <input type="checkbox"/> |
| Giocchi per bambini                  | <input type="checkbox"/> |
| Disponibilità biciclette             | <input type="checkbox"/> |
| Accetta piccoli animali domestici    | <input type="checkbox"/> |
| Accettazione gruppi                  | <input type="checkbox"/> |
| Servizio transfer                    | <input type="checkbox"/> |
| Lavaggio e stiratura biancheria      | <input type="checkbox"/> |
| Pulito calature                      | <input type="checkbox"/> |
| Baby sitting                         | <input type="checkbox"/> |
| Kindermin                            | <input type="checkbox"/> |
| Solarium                             | <input type="checkbox"/> |

## STATISTICHE:

### Statistica struttura:

In questa sezione si potranno consultare le statistiche degli arrivi e delle presenze secondo la provenienza italiana ed estera della propria struttura, in relazione all'anno e mesi selezionati



**Statistica struttura**

Anno: -2018- Mese da: SETTEMBRE Mese a: SETTEMBRE

☐ Confronta ☐ Filtra età

☐ Tutti gli ospiti (anche non turisti)

Numero totale arrivi: 58  
Numero totale presenze: 338  
Giornate apertura: 15  
Giornate movimento zero: 0

| Descrizione | Arrivi | Presenze |
|-------------|--------|----------|
| TOTALE      | 10     | 12       |
| CAMPANIA    | 1      | 1        |
| LIGURIA     | 1      | 1        |
| LOMBARDIA   | 2      | 2        |
| SICILIA     | 2      | 2        |
| TOSCANA     | 4      | 6        |

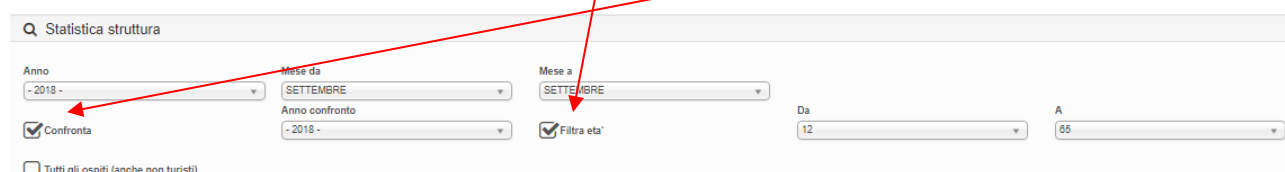
| Descrizione               | Arrivi | Presenze |
|---------------------------|--------|----------|
| TOTALE                    | 46     | 328      |
| AUSTRALIA                 | 4      | 6        |
| BELGIO                    | 1      | 2        |
| BRASILE                   | 2      | 2        |
| CANADA                    | 0      | 60       |
| CINA REPUBBLICA NAZIONALE | 2      | 4        |
| DANIMARCA                 | 2      | 4        |
| FRANCIA                   | 1      | 61       |
| GERMANIA                  | 6      | 6        |
| IRLANDA                   | 2      | 4        |
| PAESI BASSI               | 2      | 62       |
| POLONIA                   | 2      | 2        |
| REGNO UNITO               | 11     | 27       |
| REPUBBLICA Ceca           | 2      | 2        |
| STATI UNITI D'AMERICA     | 4      | 9        |
| SVIZZERA                  | 4      | 14       |
| TAIWAN                    | 1      | 2        |
| TURCHIA                   | 0      | 60       |

**Dati 2018**

- Dati storici consolidati
- Grafico arrivi totali
- Grafico arrivi italiani
- Grafico arrivi esteri
- Grafico presenze totali
- Grafico presenze italiani
- Grafico presenze esteri

### Come procedere?

1. Indicare anno e mesi da filtrare.
2. Attivando le corrispondenti spunte è anche possibile fare il confronto con un anno desiderato e una determinata fascia di età degli ospiti



**Statistica struttura**

Anno: -2018- Mese da: SETTEMBRE Mese a: SETTEMBRE

☒ Confronta ☒ Filtra età

☐ Tutti gli ospiti (anche non turisti)

Anno confronto: -2018- Da: 12 A: 85

Selezionare la tipologia di grafico che si vuole vedere:  
per arrivi (italiani, stranieri e totali) oppure per presenze (italiane, estere e totali).

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

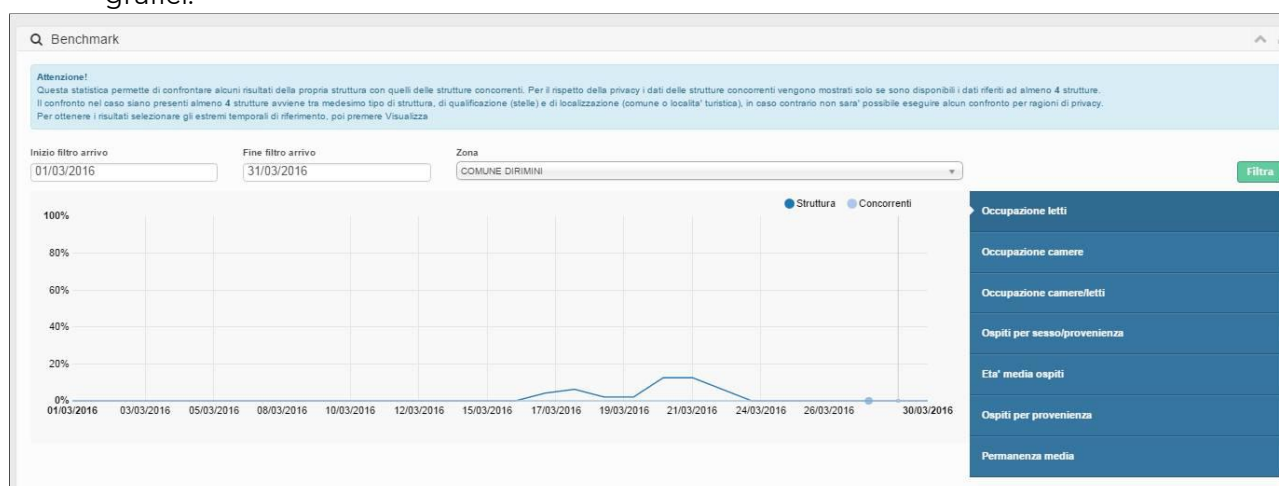
## Benchmark:

Grazie alla funzione di benchmark, sarà possibile ricavare statistiche comparative della propria attività messa a confronto con strutture simili per tipologia, categoria e ubicate nel medesimo territorio.

Per il rispetto della privacy, i dati delle strutture concorrenti vengono mostrati solamente se sono disponibili le informazioni di almeno 4 strutture.

### Come procedere?

1. Nella parte superiore della pagina è possibile scegliere il periodo temporale di analisi e la zona di riferimento, ad esempio il proprio comune.
2. Una volta impostati i parametri di interesse, utilizzare il pulsante “Filtra” per visualizzare i grafici.



3. Scegliendo le diverse voci dell'elenco sarà possibile visionare diverse tipologie di grafici:

- l'occupazione dei letti
- l'occupazione delle camere
- l'occupazione delle camere e letti (in percentuale)
- gli ospiti per sesso e provenienza
- l'età media degli ospiti
- gli ospiti per provenienza
- la durata della permanenza media
- occupazione letti prenotati
- occupazione camere prenotate
- occupazione camere/letti prenotati (in percentuale)

|                                      |
|--------------------------------------|
| Occupazione letti (t)                |
| Occupazione camere (t)               |
| Occupazione camere/letti (%)         |
| Ospiti per sesso/provenienza         |
| Età media ospiti                     |
| Ospiti per provenienza               |
| Permanenza media                     |
| Occupazione letti prenot. (t)        |
| Occupazione camere prenot. (t)       |
| Occupazione camere/letti prenot. (%) |

## Notifiche e sondaggi:

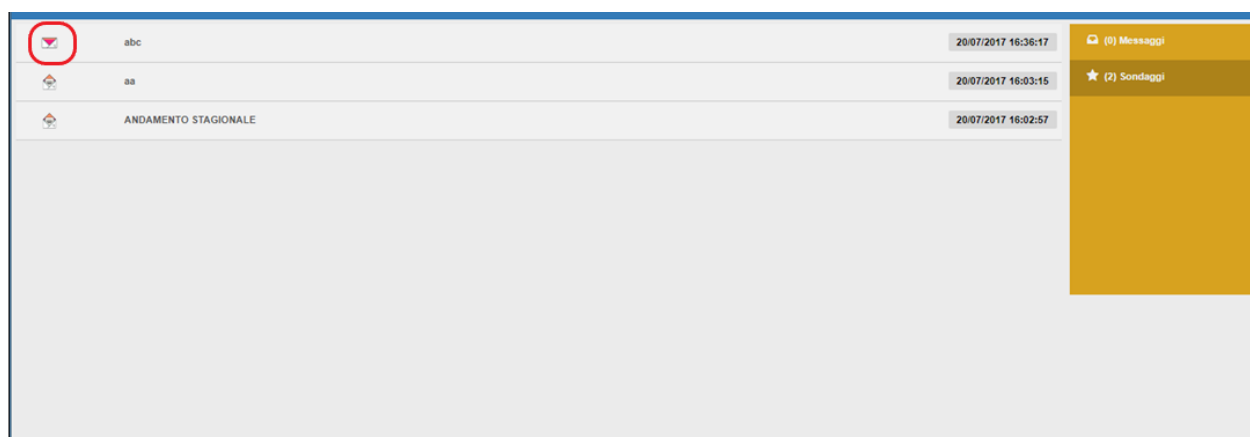
Nel caso in cui l'ente invii comunicazioni o sondaggi da compilare, sul proprio profilo comparirà il seguente avviso, sulla sessione attiva oppure al successivo accesso:



**1.** Cliccare quindi sulla busta in alto a destra a fianco dell'username per aprire la schermata dedicata



**2.** Cliccare nuovamente sulla busta per aprire la notifica:



**3.** La facciata è composta di due sezioni:

Data ricezione
19/07/2017 10:55:03

Data lettura
19/07/2017 11:22:16

Titolo
test

Messaggio
PER MOTIVI DI MANUTENZIONE IL SITO DARK CHILDO ADRU' UTENTI IL GIORN 19/07/2017 DALLE ORE 14:30 ALLE ORE 18:30

La prima dedicata alle comunicazioni da leggere:

La seconda dedicata ai sondaggi che vanno compilati.

In quest'ultimo caso infatti, cliccare su "compila il questionario ricevuto"

Data ricezione
20/07/2017 16:02:57

Data lettura
20/07/2017 16:44:34

Titolo
ANDAMENTO STAGIONALE

4. Una volta riempito il questionario apparirà il seguente avviso da confermare:

**Attenzione**

Confermi di voler inviare il sondaggio selezionato,  
non sarà possibile eseguire alcuna modifica.

Annulla

Sì, procedi

5. Cliccare infine su "invia questionario" per comunicare la propria risposta all'ente.

Sondaggio

Indietro

Invia questionario

ANDAMENTO STAGIONALE

1). COME STA ANDANDO LA STAGIONE 2017 RISPETTO ALLA PRECEDENTE?

☐ MEGLIO RISPETTO ALL'ANNO PRECEDENTE

☐ PEGGIO RISPETTO ALL'ANNO PRECEDENTE

Invia questionario

## 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 Ross 1000.

