

## MANUALE D'USO



*Profilo struttura (check-in/check-out)*

## SOMMARIO

Accesso al programma: .....	3
Gestione disponibilità: .....	12
Registra ospite: .....	17
Storico ospiti: .....	23
Genera file questura: .....	26
Registra prenotazione: .....	30
Storico prenotazioni: .....	31
Gestione strutture: .....	32
Statistica struttura: .....	37
Benchmark: .....	39
Manuali- modelli - video.....	40



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

- Google Chrome
- Mozilla Firefox
- Internet Explorer

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

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

Regione Lombardia

### SISTEMA DI GESTIONE DEI DATI TURISTICI

**GESTIONE DEI DATI TURISTICI**

Il servizio GESTIONE DEI DATI TURISTICI è lo strumento riservato alle Strutture Ricettive lombarde per ottemperare ai debiti informatici nei confronti di ISTAT per quanto riguarda le rilevazioni Movimento dei clienti negli esercizi ricettivi e Capacità degli esercizi ricettivi previsti dal Programma Statistico Nazionale (PSN) (art. 7, D.lgs. n. 322/1999) e di Regione Lombardia per quanto previsto all'art. 30 comma 6 della LR 27/2015.

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

Per ricevere assistenza:

- Mail: [info-flussituristici@rtpa.it](mailto:info-flussituristici@rtpa.it)
- Numero verde: 800.070.090

**ACCESSO A NEW TURISMO**

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

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

Vai a NewTurismo

**ACCESSO A TURISMO 5**

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

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

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

Vai a TURISMO 5



### Turismo 5 Login

Username

Password

Ricorda credenziali

Accedi Recupero password

Accedi con SPID/CNS

Le possibilità di accesso a Turismo5 sono due:

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

**IPOTESI B:** L'Utente ha credenziali SPID/CNS, accede tramite il sistema di Identity Provider del cittadino (IdPC).

---

### **IPOTESI A:**

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

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

Nel caso in cui l'Utente abbia dimenticato la password può cliccare il pulsante "Recupero password". Gli viene chiesto di specificare un indirizzo mail valido ed il suo nome utente, verrà così inviata una comunicazione con il link che gli permetterà di crearne una nuova. È consigliabile salvare le credenziali e permettere l'accesso immediato, spuntando il check "Ricorda credenziali".

## IPOTESI B:

Turismo 5 Login

Username

Password

Ricorda credenziali

Accedi Recupero password

Accedi con SPID/CNS

Cliccare su **“Accedi con SPID/CNS”**. L'Utente viene indirizzato alla pagina di autenticazione per identificarsi tramite IdPC.

Selezionare una delle due autenticazioni a seconda delle credenziali in possesso.



<p>Autenticazione con <b>LA TUA IDENTITA' DIGITALE "PASSWORD UNICA"</b></p> <p> <b>Entra con SPID</b></p> <p><b>Cosa occorre per accedere</b> Per l'accesso con SPID è necessario essere in possesso:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>della propria <b>identità digitale</b> rilasciata da soggetti accreditati da AgID (Agenzia per l'Italia Digitale), che verificano l'identità degli utenti e forniscono le credenziali. Per maggiori informazioni consulta il sito <a href="http://www.spid.gov.it/">http://www.spid.gov.it/</a></li></ul>	<p>Autenticazione con <b>CARTA NAZIONALE DEI SERVIZI</b></p> <p> <b>Entra con CNS</b></p> <p><b>Cosa occorre per accedere</b> Per l'accesso con la Carta Nazionale è necessario essere in possesso:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>della Tessera Sanitaria <b>Carta Nazionale dei Servizi</b>;</li><li>del <b>codice PIN</b> (Personal Identification Number) della tua CNS;</li><li>di un <b>lettore di smartcard</b>;</li><li>del <b>software</b> necessario al funzionamento (disponibile per Windows, Mac OS, Linux)</li></ul>
--	--

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

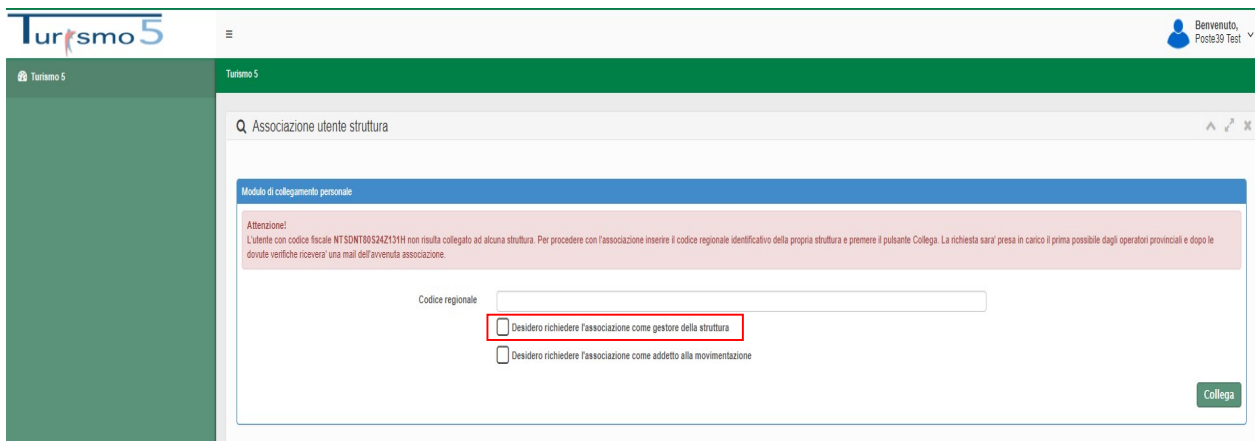
**Informativa ex art.13 D. Lgs. 196/2003 per il trattamento di dati sensibili**

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

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

Al primo accesso compare il seguente messaggio:

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



The screenshot shows the 'Associazione utente struttura' page in the Turismo5 system. At the top, there is a search bar with the text 'Associazione utente struttura'. Below it, a blue header reads 'Modulo di collegamento personale'. A pink warning box contains the text: 'Attenzione! L'utente con codice fiscale NTSNTR06524Z131H non risulta collegato ad alcuna struttura. Per procedere con l'associazione inserire il codice regionale identificativo della propria struttura e premere il pulsante Collega. La richiesta sarà presa in carico il prima possibile dagli operatori provinciali e dopo le dovute verifiche riceverà una mail dell'avvenuta associazione.' Below the warning, there is a text input field for 'Codice regionale'. Underneath, two radio buttons are visible: the first is selected and highlighted with a red box, with the label 'Desidero richiedere l'associazione come gestore della struttura'; the second is unselected and labeled 'Desidero richiedere l'associazione come addetto alla movimentazione'. A green 'Collega' button is located at the bottom right of the form.

Successivamente possono verificarsi due casi:

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

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



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

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

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



Successivamente è possibile visualizzare il riepilogo della richiesta:

Q Associazione utente struttura

Resoconto utenti associati

Cognome	Nome	Codice_fiscale	Abilitato	Gestore	Codice regione	Denominazione	Comune
Poste39	Test	31H	NO	NO	020030-030-00044	1 STILE	MANTOVA

1

Gestisci altra struttura

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

Gentile  
admin Amministratore

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

Distinti saluti

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

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

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

**Gestisci utenti struttura**

Benvenuto, Poste39 Test  
Esci  
Modifica profilo

Resoconto utenti associati

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

Gestisci altra struttura Crea utente delegato



## B.2. GESTIONE DEI DELEGATI:

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

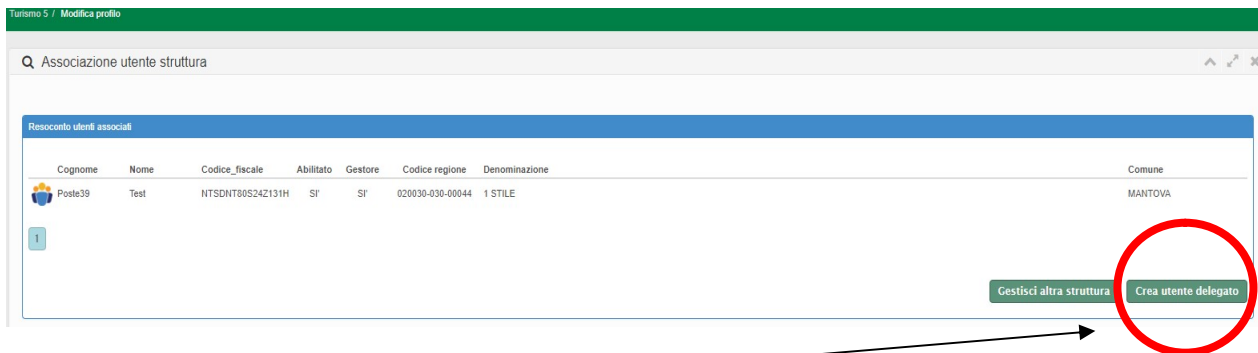
Cliccare sul logo in alto a destra del proprio Utente> Modifica profilo.

The screenshot shows the 'Gestione profilo' page in the Turismo 5 system. The user profile information is as follows:

Username	56263923
Cognome	Poste39
Nome	Test
Numero telefono	
Indirizzo email	test_poste39@poste.it
Data creazione	25/10/2017
Scadenza password	25/04/2018
Nucleo operativo	Provincia di Mantova
Profilo utente	Struttura
Ambito	MANTOVA
Codice fiscale	NTSDNT80S24Z131H
Partita iva	
Indirizzo	

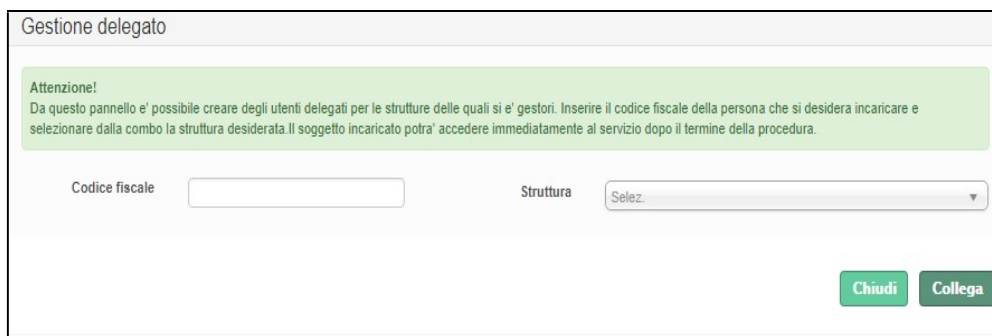
Below the profile information, there is a 'Logo immagine' section with a 'Seleziona file' button. At the bottom, there are fields for 'Nuova password' and 'Conferma nuova password', and a note: 'Valorizzare i campi sotto solo se si intende modificare la password corrente.' The 'Gestisci utenti struttura' button is highlighted with a red circle.

Cliccare su "Gestisci utenti struttura"

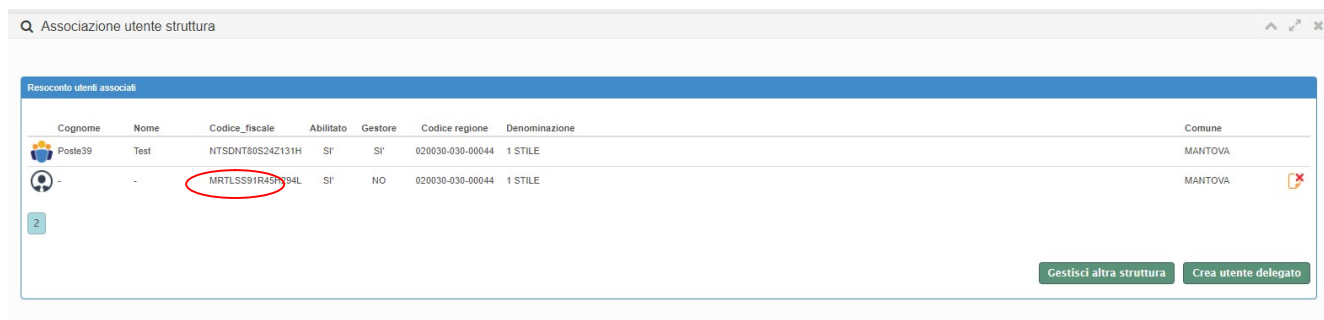


Cliccare “crea Utente delegato”

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



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



Al secondo accesso il delegato entrerà immediatamente nell'applicativo.

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

In questo secondo caso il delegato entra con il suo Utente IdPC e richiede di essere associato ad una struttura come addetto alla movimentazione.

Come nel caso del gestore, il delegato dovrà attendere l'abilitazione da parte dell'Ufficio competente; quest'ultimo, una volta verificata l'identità del delegato, lo abiliterà attraverso l'apposita sezione.

## 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 - 2017 - Mese SETTEMBRE

Check-in Storico Rimanenti mov. zero Rimanenti chiusura Risinchronizza

### Settembre 2017

Dom	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23

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

Se si indica disponibilità camere/letti 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.**

**Di seguito mostriamo i passaggi:**

**CHIUSURA:** Tutto ciò che viene inserito nel check-in verrà riportato nella griglia del calendario, ad eccezione del **giorno/periodo di chiusura** che **dovrà essere espressamente indicato** con il metodo seguente:

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

Compila disponibilita'

Struttura aperta →  Struttura aperta

Camere disponibili: (3)  
3

Letti disponibili: (5)  
5

Propaga valori fino:  
05/09/2017

September 2017						
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Annulla Elimina Conferma

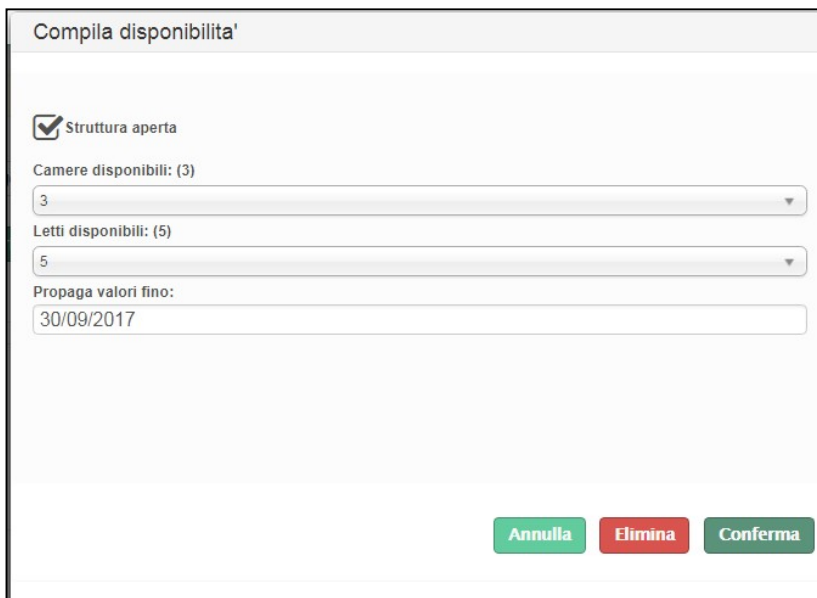
2. togliere il flag da "struttura aperta" e confermare.

3. Se il periodo di chiusura non si limita ad un solo giorno, ma prosegue, cliccare il campo "propaga valori fino" si aprirà così un piccolo calendario sul quale indicare il giorno di fine chiusura. Confermare il tutto con l'apposito pulsante "conferma".

## MOVIMENTO ZERO:

Questa operazione consigliamo di effettuarla a mese concluso, quando la situazione è definitiva e basterà un click su “restanti mov.0” per compilare tutte le caselle rimaste vuote.

Si può comunque inserire mano a mano nel seguente modo:



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

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

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

2. Lasciare il flag in “struttura aperta”.

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

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



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

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

Lun
27



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





Rimanenti mov. zero

se **la struttura è stata chiusa** cliccare

Rimanenti chiusura

In entrambe i casi, i giorni del calendario rimasti incompleti (bianchi) verranno compilati con l'opzione selezionata.

Una piccola legenda è posizionata in cima alla pagina:

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

Il diverso colore dei giorni indica uno specifico stato della struttura:

Lun	
	31
<b>Aperto</b>	
Cam Disp	1
Letti Disp	2
Cam Occ	1
Arrivi	2
Presenze	2

La struttura è aperta ed ha almeno una camera occupata

Mar	
	1
<b>Aperto</b>	
Cam Disp	8
Letti Disp	10
Cam Occ	0
Arrivi	0
Presenze	

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

Mer	
	2
<b>Chiuso</b>	
Cam Disp	8
Letti Disp	10
Cam Occ	0
Arrivi	0
Presenze	

La struttura è chiusa

Dom	
	28
<b>Aperto</b>	
Cam Disp	59
Letti Disp	108
Cam Occ	53
Arrivi	44
Presenze	109

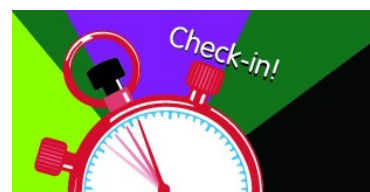
Errore nei valori inseriti



# CHECK-IN

## REGISTRA OSPITE:

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



Cliccare il menù a sinistra [check-in – registra ospite](#)

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

Q Registrazione ospite

Bed & Breakfast - [+ OTTE - Nuova Ricerca](#)  
Comune :

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

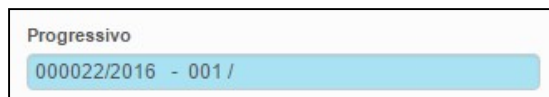
<b>Progressivo</b> 000001/2017 - 001 /	<b>Tipo alloggiato</b> Ospite Singolo	<b>Camere occupate</b> 1	<b>Data arrivo</b> 02/11/2017	<b>Data partenza</b> 
<b>Sesso</b> <input type="radio"/> Maschio <input type="radio"/> Femmina	<b>Cognome</b> <input type="text"/>	<b>Nome</b> <input type="text"/>	<b>Data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

Indirizzo email

Ospite non turista

**Pulisci** **Disponibilita'** **Salva**

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



Progressivo  
000022/2016 - 001 /

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

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



Tipo alloggiato  
Ospite Singolo  
Capo Famiglia  
Capogruppo  
Familiare  
Membro Gruppo  
Ospite Singolo

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



Camere occupate  
1

3. Di default la procedura propone 1.

Nel caso di ospite singolo lasciare invariato.

Nel caso di capofamiglia/capogruppo indicare il numero di camere occupate complessivamente dall'intero gruppo/famiglia.

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



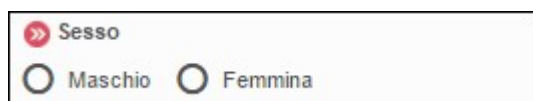
» Data arrivo 15/03/2016 » Data partenza

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.



» Sesso  
 Maschio  Femmina

5. Specificare il sesso dell'ospite

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

Per quest'ultimo fare un clic sul campo e digitare direttamente i numeri negli appositi spazi.

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

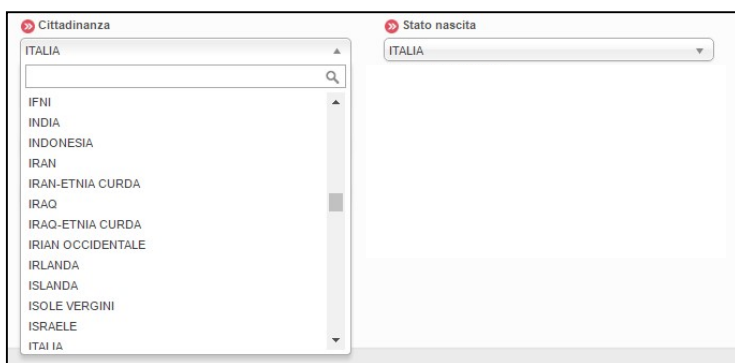
A horizontal form with three input fields. The first field is labeled 'Cognome' with a magnifying glass icon. The second field is labeled 'Nome' with a magnifying glass icon. The third field is labeled 'Data nascita' with a magnifying glass icon.

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

A single input field with a magnifying glass icon and the label 'Cognome'.

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.

A form with two dropdown menus. The first is labeled 'Cittadinanza' and has a search box above it. The second is labeled 'Stato nascita'. Both are currently set to 'ITALIA'. The 'Cittadinanza' dropdown is open, showing a list of countries: ITALIA, IFNI, INDIA, INDONESIA, IRAN, IRAN-ETNIA CURDA, IRAQ, IRAQ-ETNIA CURDA, IRIAN OCCIDENTALE, IRLANDA, ISLANDA, ISOLE VERGINI, ISRAELE, ITA I A.

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 (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://ec.europa.eu/eurostat/ramon/documents/nuts/NUTS\\_2013.zip](http://ec.europa.eu/eurostat/ramon/documents/nuts/NUTS_2013.zip)

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

Questa selezione è del tutto facoltativa.



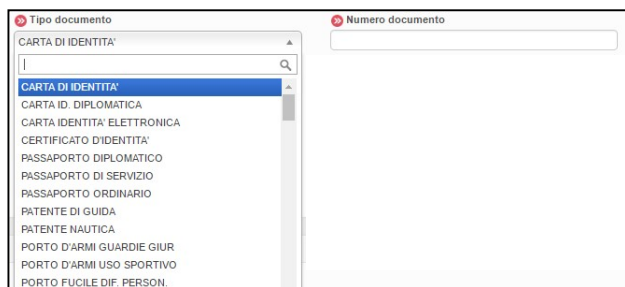
**8.** Indicare il documento di identità presentato.

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.



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



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



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.

Esenzioni

Selez. ▼

Salva

**14.** Confermare la compilazione di tutta la maschera con il pulsante Ad inserimento avvenuto comparirà un messaggio di conferma o nel caso di errori verranno segnalati.

### 15. 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).

Q Cognome

L'ospite correttamente inserito, verrà immediatamente visualizzato al di sotto, tra la lista degli ultimi ospiti caricati, con la possibilità di modificare, cancellare o scaricare l'informativa privacy da far firmare all'ospite.

Arr.	Part.	Ospite	Progr	Cognome	Nome	Residenza	Valid.
03/11/2016	08/11/2016	Capo Famiglia	2693 sub 1			FISCAGLIA	No
12/10/2016	13/10/2016	Ospite Singolo	2897 sub 1			DASÀ	No
12/10/2016	13/10/2016	Ospite Singolo	2896 sub 1			ASSO	No
12/10/2016	13/10/2016	Capo Famiglia	2895 sub 1			CHIAVARI	No
12/10/2016	13/10/2016	Familiare	2895 sub 2			CHIAVARI	No
12/10/2016	13/10/2016	Familiare	2895 sub 3			CHIAVARI	No
12/10/2016	12/11/2016	Ospite Singolo	2894 sub 1			PRADAMANO	No
12/10/2016	15/10/2016	Ospite Singolo	2893 sub 1			PARMA	No
10/10/2016	12/10/2016	Capo Famiglia	2892 sub 1			FIRENZE	No
10/10/2016	12/10/2016	Familiare	2892 sub 2			SIENA	No

E' possibile ripulire tutti i campi compilati con il pulsante

**Pulisci**

per avviare una nuova registrazione.

**Disponibilita'**

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

## STORICO OSPITI:

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

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

Inizio filtro arrivo: 01/03/2016

Fine filtro arrivo: 31/03/2016


Filtra

March 2016

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

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

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

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

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

3. Per eliminare invece delle schede inserite, flaggare prima il quadratino corrispondente poi

Cancela selezionati

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

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

Data inizio: 01/07/2017    Data fine: 21/07/2017    Tipo filtro: ARRIVO    **Filtra**    Anonimizza selezione    Cancellazione selezionati

<input type="checkbox"/>	<b>Id</b>	IdSwth	Arr.	Part.	Ospite	Progr	Causale	Cam.	Val.
<input type="checkbox"/>	20899918		03/07/2017	07/07/2017	Ospite Singolo	447 sub 1 BACI	Check-in	1	No
<input type="checkbox"/>	20899930		03/07/2017	07/07/2017	Membro Gruppo	448 sub 2 PANI	Check-in	0	No
<input type="checkbox"/>	20899922		03/07/2017	07/07/2017	Capogruppo	448 sub 1 LOIL	Check-in	1	No
<input type="checkbox"/>	20897387		03/07/2017	07/07/2017	Membro Gruppo	449 sub 6 COB	Check-in	0	No
<input type="checkbox"/>	20899963		03/07/2017	07/07/2017	Membro Gruppo	449 sub 5 SAR	Check-in	0	No
<input type="checkbox"/>	20899957		03/07/2017	07/07/2017	Membro Gruppo	449 sub 4 BAR.	Check-in	0	No
<input type="checkbox"/>	20899949		03/07/2017	08/07/2017	Membro Gruppo	449 sub 3 OCCHIO    MIRKO    ROSOLINA	Check-in	0	No
<input type="checkbox"/>	20899941		03/07/2017	07/07/2017	Membro Gruppo	449 sub 2 REALE    COSTANTINO    APOLLOSA	Check-in	0	No
<input type="checkbox"/>	20899936		03/07/2017	07/07/2017	Capogruppo	449 sub 1 PALLAVER    GIORGIO    CALDES	Check-in	3	No
<input type="checkbox"/>	20897740		03/07/2017	07/07/2017	Membro Gruppo	450 sub 13 LO RUSSO    MICHELANTONIO    CETO	Check-in	0	No

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

5. Un altro parametro di ricerca disponibile, sono i filtri disposti sopra ogni colonna dell'elenco, tra i più significativi troviamo: id, idswth, 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"/>	Id	IdSwth	Arr.	Part.	Ospite	Progr	Cognome	Nome	Residenza	Causale	Cam.	Val.
<input type="checkbox"/>	22576531	417	11/08/2017		Familiare	113 sub 2			PAESI BASSI	Import Xml	0	No
<input type="checkbox"/>	22576530	415	11/08/2017		Capo Famiglia	113 sub 1			PAESI BASSI	Import Xml	1	No
<input type="checkbox"/>	22576643	91	12/08/2017		Familiare	114 sub 2			FRANCIA	Import Xml	0	No
<input type="checkbox"/>	22576642	90	12/08/2017		Capo Famiglia	114 sub 1			FRANCIA	Import Xml	4	No


6. E' possibile inoltre, con il seguente pulsante



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



7. Altre funzioni disponibili in questa schermata sono:

A green rectangular button with a white border and the text "Anonimizza selezione" in white.

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

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



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

## GENERA FILE QUESTURA:

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

Non appena si accede la videata sarà la seguente:

Upload Storico

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

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

Inizio filtro arrivo: 01/06/2016 Fine filtro arrivo: 30/06/2016 **Filtra**

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

4 10 25 50 100

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

**Genera file questura**

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

2 10 25 50 100

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

1. Come prima cosa immettere le date per circoscrivere un periodo e cliccare su filtra.

Inizio filtro arrivo: 01/03/2016 Fine filtro arrivo: 31/03/2016 **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.

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

Il seguente numero

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

3. Nel momento in cui si seleziona la riga con il seguente pulsante



apparirà nella tabella sottostante il dettaglio degli ospiti contenuti nel giorno per ulteriore verifica:

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

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

4. Cliccare poi

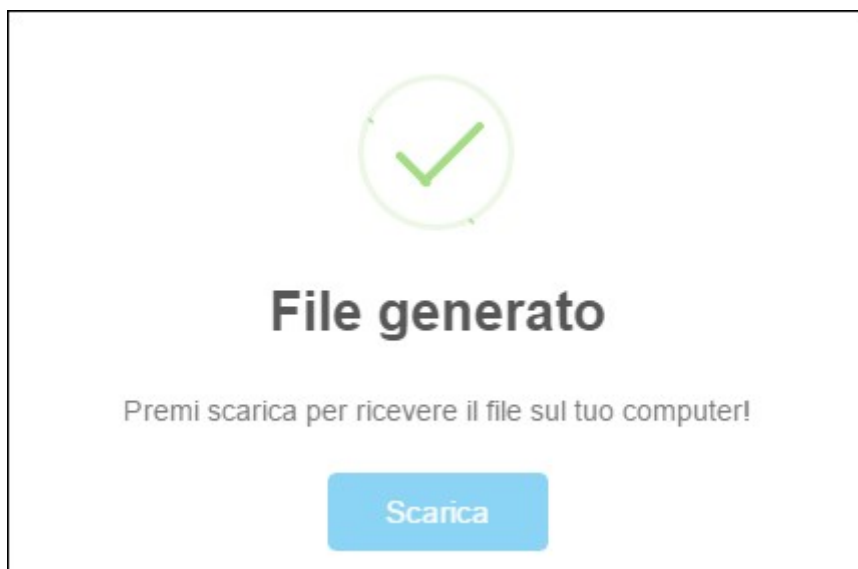


Comparirà il seguente messaggio:

5. procedere cliccando "scarica"

Così facendo, partirà il download di un file txt.

La procedura non è ancora terminata.



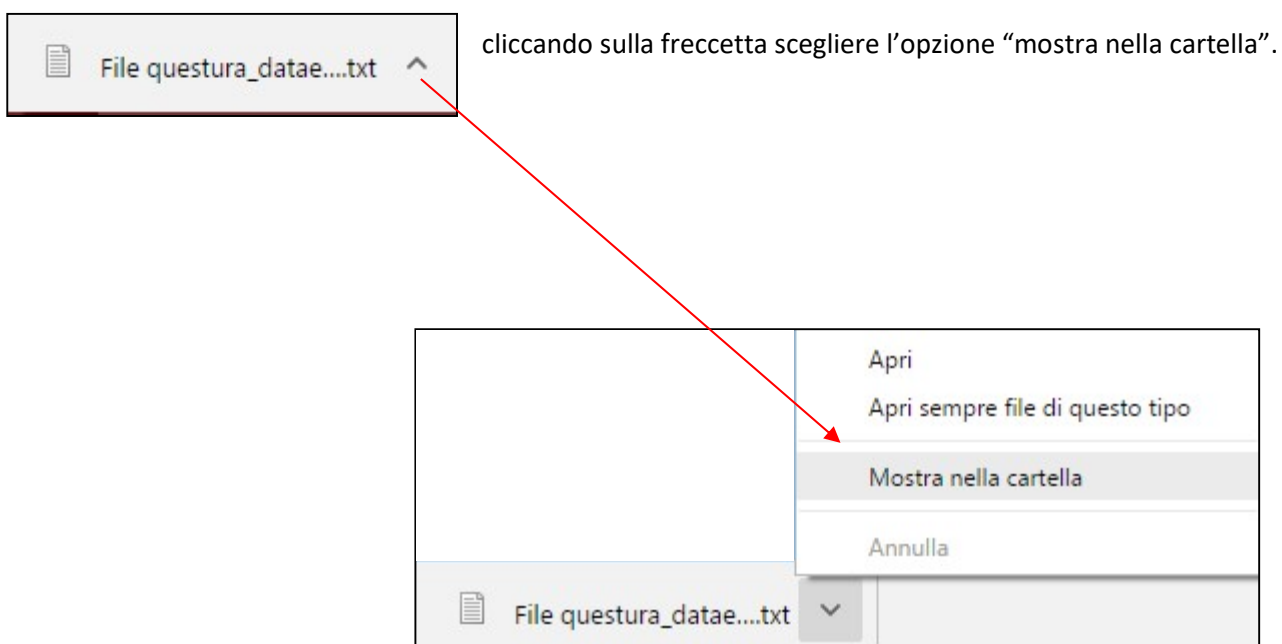
6. A seconda del browser internet utilizzato (chrome, firefox, explorer, etc.) e della sua versione, si avrà un'interfaccia leggermente diversa, le modalità di salvataggio file e l'ubicazione dello stesso potranno variare e non sono in ogni caso influenzate dal contenuto della pagina, (in caso di dubbi 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 ad esempio, una volta scaricato il file, apparirà in basso un riquadro come quello visualizzato nell'immagine:



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

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

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

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

Si noti che il collegamento al sito della Polizia di Stato 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 di menù:

<Accedi al servizio>

<Area di lavoro>

<Invio file >

scegliere il txt cliccare "Elabora" ..... <Invio>

Troverete eventualmente le istruzioni nella sezione Supporto Tecnico – Manuali.

Dopo aver cliccato "genera e scarica file" le date che

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

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".



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

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

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

# PRENOTAZIONI



## REGISTRA PRENOTAZIONE:

In questa sezione è possibile gestire le prenotazioni dei clienti.

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

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

Q Registrazione prenotazione

Albergo - Hotel PROVA - 3 Stelle  
Comune : [ ]

✖ Data prenotazione: 18/10/2016    ✖ Numero ospiti: 1    ✖ Camere occupate: 1    ✖ Canale prenotazione: Non dichiarato

✖ Cognome: [ ]    ✖ Nome: [ ]    ✖ Data arrivo: 18/10/2016    ✖ Data partenza: [ ]

✖ Email: [ ]    ✖ Telefono: [ ]

Pulisci Salva

Q Ultime prenotazioni inserite

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

2 25 50 100

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

## STORICO PRENOTAZIONI:

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



The screenshot shows a reservation history interface. At the top, there are two date input fields: "Inizio filtro arrivo" (01/11/2016) and "Fine filtro arrivo" (30/11/2016), followed by a "Filtra" button. To the right are two buttons: "Anonimizza selezione" and "Cancella selezionati". Below the filters is a table with columns: "Arr.", "Part.", "Cognome", "Nome", "Ospiti", "Camere", "Canale prenotazione", and "Valid.". The table contains two rows of reservation data. At the bottom left, there are pagination controls showing "2" and "100" (highlighted in green), "25", "50", and "100".

Arr.	Part.	Cognome	Nome	Ospiti	Camere	Canale prenotazione	Valid.
04/11/2016	11/11/2016	ie8	ie8	4	5	Diretta tradizionale	No
03/11/2016	04/11/2016	rossi	serena	1	1	Non dichiarato	No



## GESTIONE STRUTTURE:

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

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

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



**Gestione:** è la sezione dedicata alle informazioni della struttura, quali il periodo di apertura, tipo di gestione etc.. con la possibilità di aggiungere un periodo di apertura personalizzato cliccando il suddetto pulsante.

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

Altre informazioni

Tipologia: Generico

Tipo gestione: Non specificato

Tipo apertura: Non definita

Totale dipendenti: 0

Dipendenti stagionali: 0

Aggiungi periodo apertura

Come Arrivare:

Come Arrivare En:

Note: Wi-Fi gratuito; noleggio gratuito biciclette.

Salva

**Recapiti/gestori:** permette di inserire i recapiti del gestore/i e/o proprietario/i, l'indirizzo della struttura, come raggiungerla ed altri parametri annessi.

E' inoltre possibile aggiungere un recapito al quale essere contattati nei periodi di chiusura della struttura.

Recapiti

Tipo Recapito: Selez.

Chiusura

Tipo persona: Fisica

Codice fiscale

Luogo nascita

Data nascita

Telefono

Cellulare

Fax

P.IVA

Provincia

Comune

Frazione

Cap

Indirizzo

E-Mail

www

Gestore

Tipo persona: Fisica

Codice fiscale

Luogo nascita

Data nascita

Telefono

Cellulare

Fax

P.IVA

Provincia

Comune

Frazione

Cap

Indirizzo

E-Mail

www

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

Certificazioni / autorizzazioni

Certificazione  
ISO 9001 Aggiungi certificazione

Descrizione  
LEGA AMBIENTE TURISMO

Autorizzazioni Aggiungi autorizzazione

Codice	Numero	Data	Comune
--------	--------	------	--------

Salva

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

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

Stagioni

Stagioni  
Selez. Aggiungi stagione

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

Salva

**Prezzi:** è la sezione per la dichiarazione dei prezzi strutturata in base alla stagione, tipologia di camera e possesso di bagno. Ricordiamo inoltre che tale maschera varia a seconda della tipologia di struttura.

Generale Gestione Recapiti/Gestori Certificazioni Stagioni Prezzi Ricettività Servizi

Prezzi camere

Alta/unica

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

Bassa

Prezzo min	0.0	Prezzo max	0.0	Con bagno
Prezzo min		Prezzo max		Senza bagno

Salva

**Ricettività:** è la sezione per la comunicazione delle ricettività di cui la struttura dispone. Anche quest'ultima varia a seconda della tipologia di struttura.

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

**Distanze**

Vicino all' aeroporto    Zona centrale    Zona periferica  
 Zona stazione ferroviaria   **Distanza dalla spiaggia**   0    Vicino all' autostrada  
 Vicino alla spiaggia    Vicino ai mezzi pubblici

**Dettagli camere**

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

**Tipologia**

Casa singola    Condominio

**Dati accessibilità**

Numero bagni accessibili ai disabili     
Numero camere accessibili ai disabili  

**Salva**

**Servizi:** è la sezione per l'individuazione dei servizi messi a disposizione dalla struttura

**Non definita**

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

**Igiene**

Numero bagni comuni completi     
Numero bagni comuni solo wc e lavabo     
Numero docce comuni  

**Pagamenti**

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

**Lingue**

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

**Salva**

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

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

**Spazi**

Attenzione! Non e' disponibile alcun spazio attualmente configurato

Aggiungi spazio

**Mobilità**

Attenzione! Non e' disponibile alcuna Mobilità attualmente configurata

Aggiungi Mobilità

**Staff**

Attenzione! Non e' disponibile alcun staff attualmente configurato

Aggiungi staff

**Attività**

Attenzione! Non e' disponibile alcuna Attività attualmente configurata

Aggiungi Attività

Salva

Spazi

Tipologia: Stanza

Descrizione IT: DISABILITA' MOTORIA

Descrizione Eng:

Numero Spazi: 3

Sicurezza: Nessuna selezione

Altre informazioni: LE 3 CAMERE HANNO PORTE CON LARGHEZZA CHE CONSENTE IL PASSAGGIO DI CARROZZINA, SI APRONO VESO L'ESTERNO OPPURE SONO A SCORRIMENTO. I PASSAGGI INTERNI E GLI ARREDAMENTI FISSI CONSENTONO AD UNA PERSONA IN CARROZZINA DI MUOVERSI LIBERAMENTE NELLA STANZA

Tipo disabilità: Persone in carrozzina

Servizio: Stanza attrezzata per persona in carrozzina

Nessun servizio attualmente configurato

Salva

# STATISTICHE



## STATISTICA STRUTTURA:

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

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

Q Statistica struttura

Anno: - 2017 - Mese da: OTTOBRE Mese a: OTTOBRE

Confronta  Filtra età

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

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

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

6 100

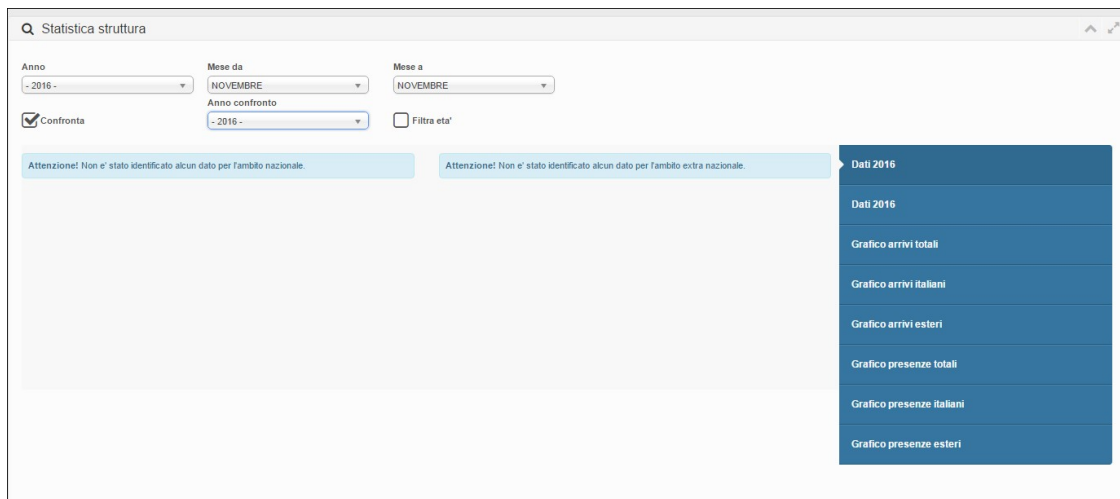
16 100

Dati 2017

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

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

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



2. È possibile spuntando la casella dedicata confrontare i grafici con quelli di un altro anno.

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



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



## BENCHMARK:



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

Permette infatti di ricavare statistiche comparative della propria attività con altre simili, a parità di tipologia ricettiva, classe (stelle, girasoli, margherite etc..) e territorio (comune o località turistica).

Per rendere possibile il confronto nel rispetto della privacy, i dati degli esercizi concorrenti vengono mostrati solamente se sono disponibili le informazioni di almeno 4 strutture, altrimenti non sarà possibile effettuare l'operazione.

1. Immettere in seguito il periodo temporale nei filtri "inizio filtro arrivo" e "fine filtro arrivo"
2. Selezionare la zona di riferimento ad esempio il comune e premere il bottone "filtra"

Sulla destra della schermata si può vedere un menù dal quale vengono resituiti diversi grafici a seconda della selezione effettuata.



## MANUALI- MODELLI - VIDEO



È possibile consultare il manuale del prodotto accedendo nella homepage e selezionando la voce “manuali”.

Sono presenti oltre alle due guide sull'utilizzo del programma, i tracciati record per file di caricamento txt o xml.

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

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

Home
Manuali
Modelli
Video