

MANUALE D'USO



Profilo struttura (importazione file)



Sommario

Accesso al sito:.....	3
Importa file gestionale:	4
Gestione disponibilità:.....	6
Storico ospiti:.....	11
Registra prenotazione:	14
Storico prenotazioni:	14
Gestione strutture:	15
Statistica struttura:.....	19
Benchmark:.....	21
Notifiche e sondaggi:	22
Manuali- modelli - video.....	24

ACCESSO AL SITO:



Per accedere al sito collegarsi tramite un browser internet aggiornato (Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge etc..)

Digitando o copiando l'indirizzo seguente: <https://q-piemonte.turitweb.it/login.xhtml>

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

Ross1000 Login

Username

Password

Ricorda credenziali

Accedi

Recupero password

Osservaturismo



Nel caso di eventuale password dimenticata cliccare il pulsante "recupero password", verrà richiesto nome utente ed un indirizzo e-mail valido in cui sarà spedito il link che consentirà di crearne una nuova.

Per salvare le credenziali e permettere l'accesso in maniera immediata, mettere la spunta su "ricorda credenziali".

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.



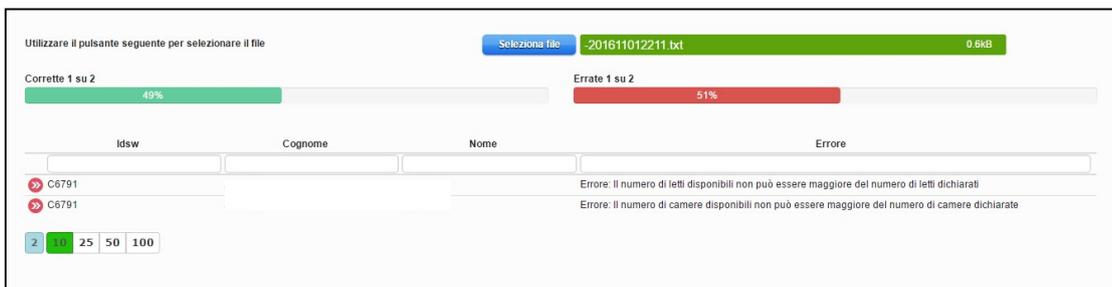
3. Per eseguire il caricamento premere "seleziona file".

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.

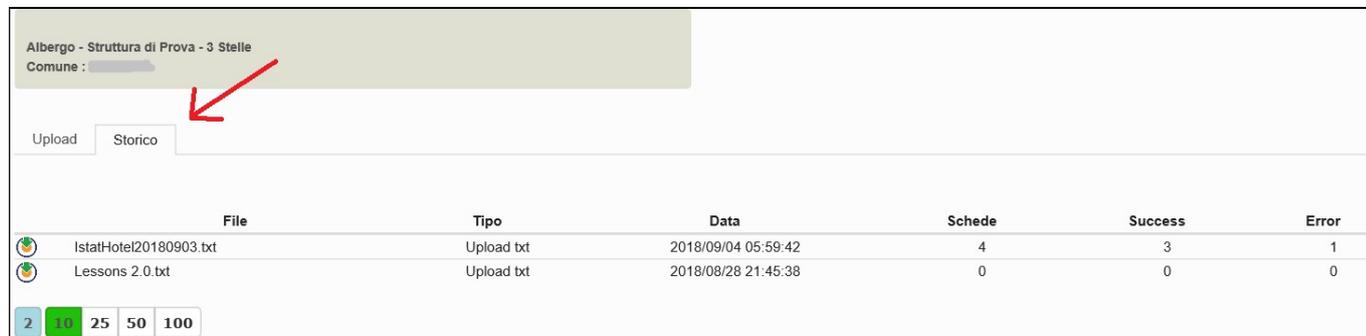


È sempre possibile, se il caricamento ha segnalato incongruenze o se alcuni dati sono stati modificati nel proprio gestionale, ripetere il caricamento dei files già inviati (previa rettifica), proprio per correggere gli errori o aggiornare le posizioni esistenti.

I valori precedentemente inviati verranno sovrascritti con quelli nuovi.

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>

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



The screenshot shows a web interface for 'Albergo - Struttura di Prova - 3 Stelle'. At the top, there is a header with the text 'Albergo - Struttura di Prova - 3 Stelle' and 'Comune :'. Below this, there are two tabs: 'Upload' and 'Storico'. A red arrow points to the 'Storico' tab. Below the tabs is a table with the following columns: File, Tipo, Data, Schede, Success, and Error. The table contains two rows of data. At the bottom left, there is a navigation bar with buttons for '2', '10', '25', '50', and '100'.

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

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 ogni 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.

Dom	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab
29	30	31	1	2	3	4
			Chiuso Cam Disp 10 Letti Disp 30 Cam Occ 0 Arrivi 0 Presenze 0	Chiuso Cam Disp 10 Letti Disp 30 Cam Occ 0 Arrivi 0 Presenze 0	Chiuso Cam Disp 10 Letti Disp 30 Cam Occ 0 Arrivi 0 Presenze 0	Chiuso Cam Disp 10 Letti Disp 30 Cam Occ 0 Arrivi 0 Presenze 0
5	6	7	8	9	10	11
Chiuso Cam Disp 10 Letti Disp 30 Cam Occ 0 Arrivi 0 Presenze 0	Chiuso Cam Disp 10 Letti Disp 30 Cam Occ 0 Arrivi 0 Presenze 0	Aperto Cam Disp 10 Letti Disp 30 Cam Occ 0 Arrivi 0 Presenze 0	Chiuso Cam Disp 10 Letti Disp 30 Cam Occ 0 Arrivi 0 Presenze 0	Chiuso Cam Disp 10 Letti Disp 30 Cam Occ 0 Arrivi 0 Presenze 0	Chiuso Cam Disp 10 Letti Disp 30 Cam Occ 0 Arrivi 0 Presenze 0	Chiuso Cam Disp 10 Letti Disp 30 Cam Occ 0 Arrivi 0 Presenze 0
12	13	14	15	16	17	18
Aperto Cam Disp 10 Letti Disp 30 Cam Occ 2 Arrivi 4 Presenze 4	Aperto Cam Disp 10 Letti Disp 30 Cam Occ 0 Arrivi 0 Presenze 0	Chiuso Cam Disp 10 Letti Disp 30 Cam Occ 0 Arrivi 0 Presenze 0	Chiuso Cam Disp 10 Letti Disp 30 Cam Occ 0 Arrivi 0 Presenze 0	Chiuso Cam Disp 10 Letti Disp 30 Cam Occ 0 Arrivi 0 Presenze 0	Chiuso Cam Disp 10 Letti Disp 30 Cam Occ 0 Arrivi 0 Presenze 0	Chiuso Cam Disp 10 Letti Disp 30 Cam Occ 0 Arrivi 0 Presenze 0
19	20	21	22	23	24	25
Chiuso Cam Disp 10 Letti Disp 30 Cam Occ 0 Arrivi 0 Presenze 0	Chiuso Cam Disp 10 Letti Disp 30 Cam Occ 0 Arrivi 0 Presenze 0	Chiuso Cam Disp 10 Letti Disp 30 Cam Occ 0 Arrivi 0 Presenze 0	Chiuso Cam Disp 10 Letti Disp 30 Cam Occ 0 Arrivi 0 Presenze 0	Chiuso Cam Disp 10 Letti Disp 30 Cam Occ 0 Arrivi 0 Presenze 0	Aperto Cam Disp 10 Letti Disp 30 Cam Occ 1 Arrivi 1 Presenze 1	Aperto Cam Disp 10 Letti Disp 30 Cam Occ 1 Arrivi 0 Presenze 1

Indicare nel numero di camere e di letti disponibili, 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.).

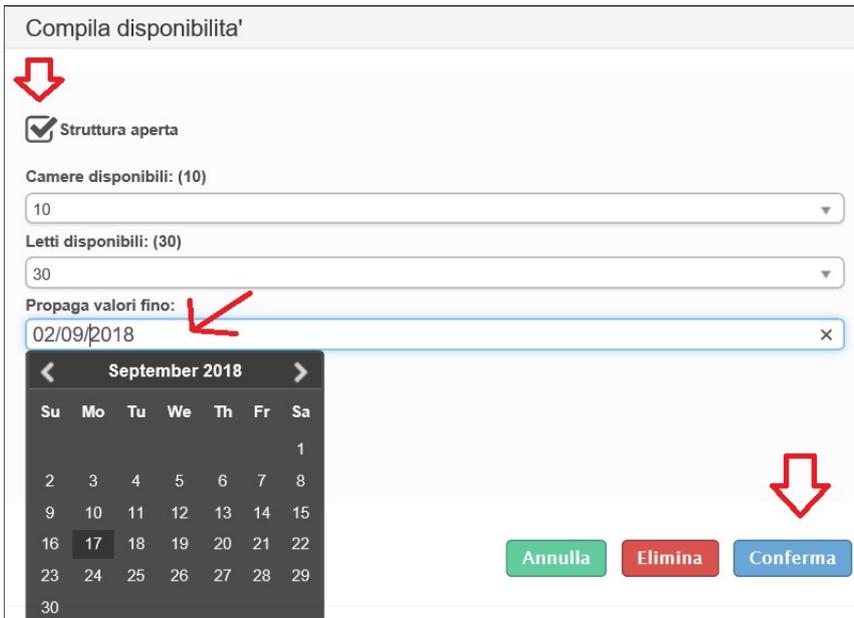
Se si indica disponibilità camere/letti 0, significa che la struttura quel giorno è aperta ma non può ospitare a causa di inagibilità di tutte le camere o di occupazione da parte di ospiti non turisti (emergenza abitativa, richiedenti asilo, ecc.).

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 già questa casistica).

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 schermata:

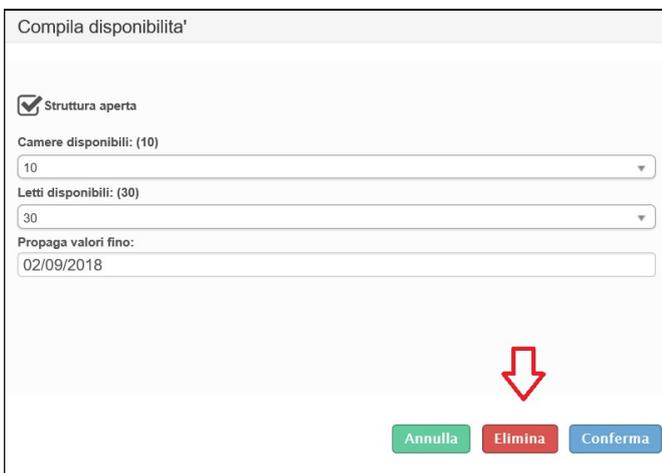


The screenshot shows the 'Compila disponibilità' form. At the top, there is a red arrow pointing to the 'Struttura aperta' checkbox, which is checked. Below it are two dropdown menus: 'Camere disponibili: (10)' with the value '10' and 'Letti disponibili: (30)' with the value '30'. The 'Propaga valori fino:' field contains '02/09/2018', with a red arrow pointing to it. A calendar for September 2018 is overlaid on the form, showing the date 17th as selected. At the bottom right, there is a red arrow pointing to the 'Conferma' button. The form also includes 'Annulla' and 'Elimina' buttons.

2. togliere il flag da “struttura aperta” e confermare.

3. Se necessario prolungare la chiusura cliccando 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”.

4. Cliccare infine “elimina” quando si vuole riportare il giorno alla situazione iniziale.



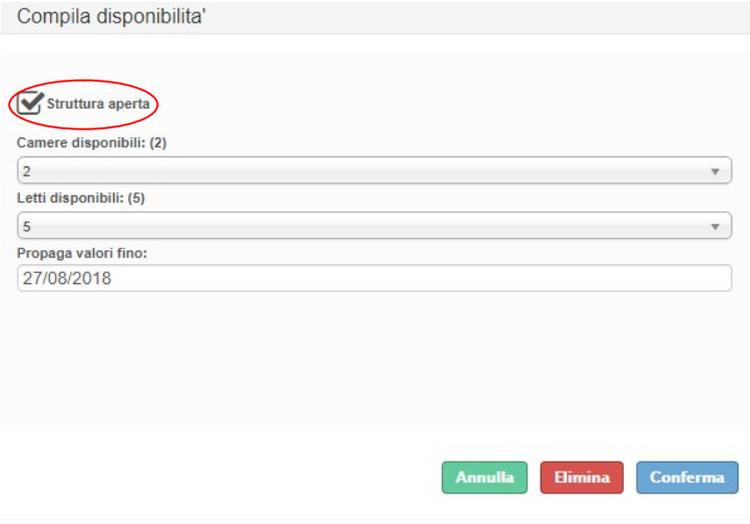
The screenshot shows the 'Compila disponibilità' form after the 'Struttura aperta' checkbox has been unchecked. The 'Propaga valori fino:' field still contains '02/09/2018'. A red arrow points to the 'Elimina' button at the bottom of the form.

MOVIMENTO ZERO:

Questa operazione consigliamo di effettuarla a mese concluso, quando la situazione è definita e con un solo click si completa il mese.

Si può comunque inserire mano a mano nel seguente modo:

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



Compila disponibilità'

Struttura aperta

Camere disponibili: (2)
2

Letti disponibili: (5)
5

Propaga valori fino:
27/08/2018

Annulla Elimina Conferma

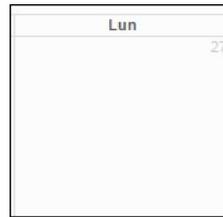
2. Lasciare il flag in “struttura aperta”.

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”.

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



Nel caso in cui alcune caselle del mese rimangano bianche, come l'immagine che segue, specificare una delle seguenti opzioni:



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

Rimanenti mov. zero

se **la struttura è stata chiusa** cliccare

Rimanenti chiusura

In 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 colore di ogni giorno 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	

La struttura è chiusa

Mer	
	2
	Chiuso
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”.
Selezionando invece “presenze” si avrà il quadro completo degli ospiti presenti nella struttura nel periodo indicato.

Albergo - Struttura di Prova - 3 Stelle
Comune : _____

Data inizio: 01/09/2018
Data fine: 05/09/2018
Tipo filtro: ARRIVO
Filtra

September 2018

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Id	IdSw	Arr.	Part.	Ospite	Progr	Cognome
2	3	4	5	6	7	8	1						
9	10	11	12	13	14	15	2						
16	17	18	19	20	21	22	3						
23	24	25	26	27	28	29	4						
30			5	402006		10704							

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

- Con il pulsante a forma di lente posizionato all’inizio di ogni riga sarà possibile variare l’ospite selezionato. (Editare 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”.

- Per eliminare invece le schede inserite, selezionare prima l’ospite e cliccare “cancella selezionati”

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).

Facciamo presente che ogni ospite è identificato da un id (o idswH attribuito dal gestionale e presente anche sul file di trasmissione) univoco assegnato al momento della registrazione.

Gestione storico

Albergo - Struttura di Prova - 3 Stelle
Comune :

Data inizio: 01/08/2018 Data fine: 05/09/2018 Tipo filtro: ARRIVO Filtra Anonimizza selezione Cancella selezionati

csv
pdf
xls

<input type="checkbox"/>	Id	IdSwH	Arr.	Part.	Ospite	Progr	Cognome	Nome	Residenza	Causale	Cam.	Val.
	<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

- Altri parametri di ricerca disponibili, sono i filtri disposti sopra ogni colonna dell’elenco, tra i più significativi troviamo: id, idSwH, arrivo, partenza, tipo di ospite, nome, cognome (se non protetti) e residenza. Basterà scrivere la parola da ricercare, ad ogni lettera digitata verrà applicato un filtro immediato all’elenco sottostante.

<input type="checkbox"/>	Id	IdSwH	Arr.	Part.	Ospite	Progr	Cognome	Nome	Residenza	Causale	Cam.	Val.
	<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 10 25 50 100

- 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.



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.

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

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 con i filtri dedicati.

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:

Il menù di gestione anagrafica è così composto:

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

Scheda consistenza

Generale

Modifica da: [] Data Modifica: []

Codice: [] Codice regione: [] Data cessazione: []

Esercizio

Denominazione completa: [] Tipologia ricettiva: Agriturismo

Classificazione: 4 Girasoli Tipo relazione: Singola

Anno di costruzione: [] Anno di ultima ristrutturazione: []

Desc prima comunicazione: [] Data prima comunicazione: []

Indirizzo

Comune: ABETONE CUTIGLIANO Indirizzo: []

Cap: [] Frazione: ABETONE

Latitudine: 0 Longitudine: 0

Recapiti

Telefono: [] Telefono 2: [] Fax: [] Indirizzo web: []

Indirizzo E-Mail di contatto: [] Indirizzo E-Mail PEC: []

Consistenza complessiva

N. Strutture	N. unita' ricettive	Totale Camere	N. unita' Abit.
1	4	3	3
Totale Bagni	Totale Letti		
3	9		

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

Generale Gestione Recapiti/Gestori Certificazioni Stagioni Prezzi Ricettività Servizi

Altre informazioni

Tipologia: Generico

Tipo gestione: Non specificato

Tipo apertura: B&B

Totale dipendenti: [input field]

Dipendenti stagionali: [input field]

Aggiungi periodo apertura

Data da: 06/04/2019

Data a: 31/12/2019

Come Arrivare: [text area]

Come Arrivare En: [text area]

Recapiti/gestori: sono presenti i recapiti del gestore/i e/o proprietario/i, l'indirizzo della struttura, come raggiungerla ed altri parametri annessi. Anche in questo caso i campi in azzurro non sono modificabili.

Generale Gestione Recapiti/Gestori Certificazioni Stagioni Prezzi Ricettività Servizi

Recapiti

Tipo Recapito: Chiusura

Gestore

Tipo persona: Non specificato

Codice fiscale: [input field]

Forma giuridica: Selez.

Societa': [input field]

Denominazione: [input field]

Luogo nascita: [input field]

Data nascita: [input field]

Telefono: [input field]

Cellulare: [input field]

Fax: [input field]

P.IVA: [input field]

Provincia: [input field]

Comune: [input field]

Frazione: [input field]

Cap: [input field]

Indirizzo: [input field]

EMail: [input field]

www: [input field]

Proprietario

Tipo persona: Non specificato

Codice fiscale: [input field]

Forma giuridica: Selez.

Societa': [input field]

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

Generale Gestione Recapiti Certificazioni Stagioni Prezzi Ricettività Servizi

Certificazioni

Certificazione: ECOLABEL europeo

Aggiungi certificazione

Descrizione: [text area]

Salva

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

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

Stagioni

Stagioni

Stagione unica/alta

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

Salva

Prezzi: è la sezione dedicata alla dichiarazione dei prezzi ove prevista.

Nel periodo di comunicazione, occorrerà inserire i prezzi (o se già presenti confermare) con il pulsante "salva".

Struttura di Prova 068028ALB00035 A01166

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

Scarica dichiarazione prezzi

Non definita

Alta/unica

		Con bagno	
CAMERA SINGOLA	100	CAMERA DOPPIA	200
CAMERA CON 3 LETTI		CAMERA CON 4 LETTI	
PENSIONE COMPLETA		MEZZA PENSIONE	
		Senza bagno	
CAMERA SINGOLA		CAMERA DOPPIA	
CAMERA CON 3 LETTI		CAMERA CON 4 LETTI	
PENSIONE COMPLETA		MEZZA PENSIONE	
		Nessuna Distinzione	
SUITE		RIDUZIONE DOPPIA USO SINGOLA %	
Stagione non applicabile			
PRIMA COLAZIONE (se non inclusa)		PRANZO	
CENA		SUPPLEMENTO ARIA CONDIZIONATA (se non inclusa)	
SUPPLEMENTO DOPPIA USO SINGOLA		CULLA PER BAMBINI FINO A 2 ANNI	

Salva

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

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

Check-in Check-out

Prenotazioni: numero telefonico
3479842945

Prenotazioni: primo dalle

Prenotazioni: primo alle

Prenotazioni: secondo dalle

Prenotazioni: secondo alle

Orario ricezione: arrivo a

Orario ricezione: partenza entro ore
10:00

Orario ricezione: arrivo da

Distanze

Parcheggio esterno metri 5	Impianto di risalita metri	Stazione ferroviaria KM 20
Nome stazione ferroviaria FS	Comune stazione ferroviaria PINEROLO	Casello autostradale KM 28
Nome autostrada A55	Nome casello autostradale PINEROLO	Aeroporto KM 50
Nome aeroporto TORINO	<input type="checkbox"/> Città centro storico	<input type="checkbox"/> Città centro
<input type="checkbox"/> Città frazione	<input type="checkbox"/> Città prima periferia	<input type="checkbox"/> Città periferia
<input type="checkbox"/> Fuori città fondovalle	<input type="checkbox"/> Fuori città campagna	<input type="checkbox"/> Fuori città collina
<input checked="" type="checkbox"/> Veicolo necessario	<input checked="" type="checkbox"/> Fuori città montagna	<input type="checkbox"/> Fuori città lago
	<input type="checkbox"/> Consigliato veicolo fuoristrada	<input type="checkbox"/> In isola pedonale

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

Generale Gestione Recapiti/Gestori Certificazioni Stagioni Prezzi Ricettività Servizi

Non definita

Numero minimo notti alta stagione

<input type="checkbox"/> Studenti	<input type="checkbox"/> Accettazione gruppi	<input type="checkbox"/> Solo su prenotazione
<input type="checkbox"/> Navetta	<input type="checkbox"/> Custodia valori	<input type="checkbox"/> Fax
<input type="checkbox"/> Animazione bimbi	<input type="checkbox"/> Sveglia	<input type="checkbox"/> Lavanderia
<input type="checkbox"/> Deposito attrezz. sportive	<input type="checkbox"/> Baby sitting	<input type="checkbox"/> Colazione in camera
<input type="checkbox"/> Noleggio imbarcazioni	<input type="checkbox"/> Locale ricovero bici	<input type="checkbox"/> Noleggio biciclette

Animali domestici

<input checked="" type="checkbox"/> Ammessi al guinzaglio	<input type="checkbox"/> Animali non ammessi	<input type="checkbox"/> Animali in camera
<input type="checkbox"/> Spazio esterno	<input type="checkbox"/> Pasti si/no	Prezzo pasti min <input type="text"/>
		Prezzo pasti max <input type="text"/>

Sport salute svago

<input type="checkbox"/> Sauna	<input type="checkbox"/> Bagno Turco	<input type="checkbox"/> Pet therapy
<input type="checkbox"/> Cure alternative	<input type="checkbox"/> Discipline bio-naturali	<input type="checkbox"/> Estetica

STATISTICHE:



STATISTICA STRUTTURA:

Questa sezione si utilizza sostanzialmente per controllare l'operatività della struttura.

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

Posizionarsi sulle diverse opzioni per visualizzare i diversi grafici desiderato.

Numero totale arrivi: 50
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	45	328
AUSTRALIA	4	8
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	8
SVIZZERA	4	14
TAIWAN	1	2
TURCHIA	0	60

6 100%

18 100%

- Dati 2018
- Dati storici consolidati
- 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, giornate di apertura e giornate con movimento zero, rispetto al periodo selezionato.

Al di sotto invece gli stessi risultati saranno scomposti per provenienza regionale o per Stato estero.

2. È possibile spuntando la casella dedicata confrontare i grafici con quelli di un altro anno, filtrare per età o visualizzare gli ospiti inseriti come non turisti.

Q Statistica struttura

Anno: -2018 -

Mese da: SETTEMBRE

Mese a: SETTEMBRE

Anno confronto: -2018 -

Da: 12

A: 65

Confronta

Filtra età*

Tutti gli ospiti (anche non turisti)

Two red arrows point from the 'Tutti gli ospiti (anche non turisti)' checkbox to the 'Da' and 'A' dropdown menus.

3. Selezionando invece “Dati storici consolidati”, a differenza delle altre statistiche di questa pagina che elaborano i dati dichiarati dalla struttura ricettiva, vengono proposti i dati rielaborati dall’Ufficio Statistico dell’Ente, che possono pertanto differire dai precedenti.

BENCHMARK:

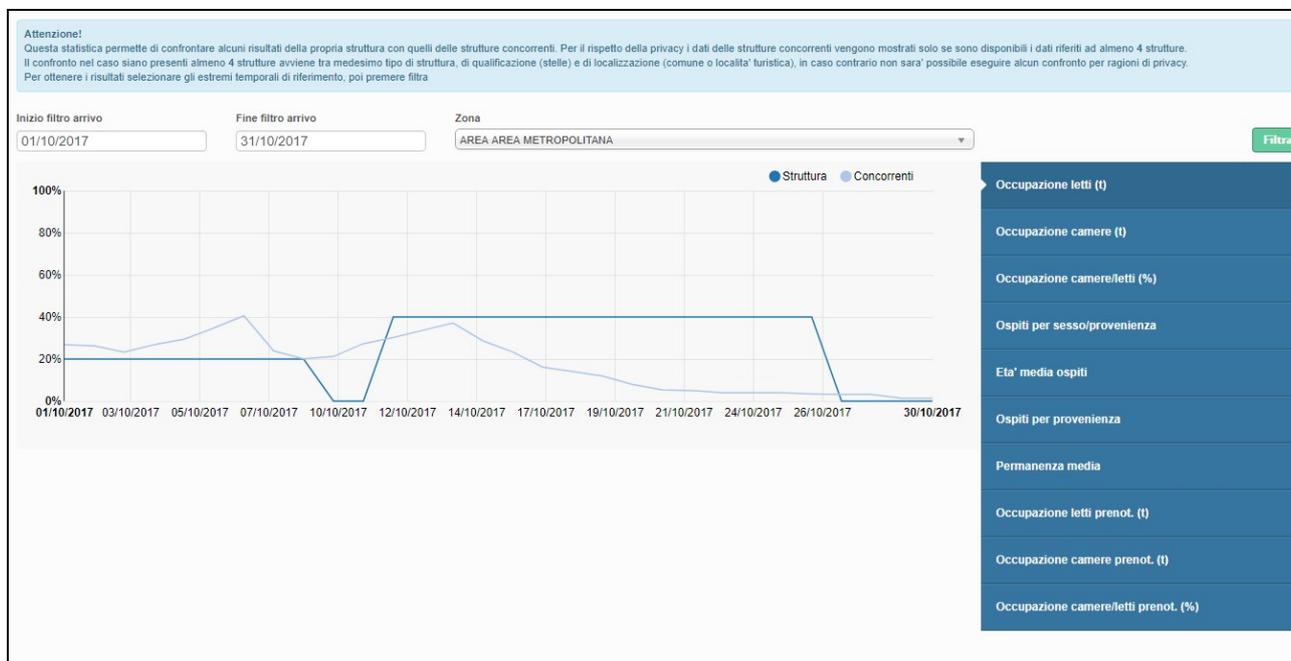
Questa funzione rileva l'andamento della propria attività sul mercato.

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.

Come Procedere:

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



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

NOTIFICHE E SONDAGGI:



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



Attenzione

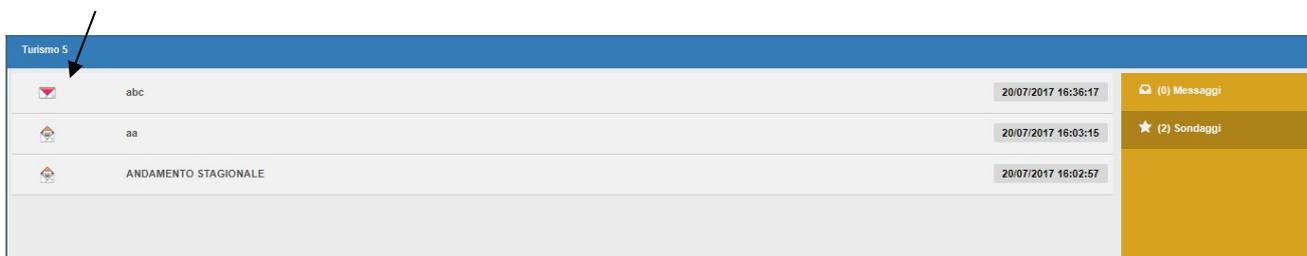
Sono presenti dei messaggi non letti, clicca sulla busta in alto a destra per accedere alla sezione dedicata alle comunicazioni e poter così visionare il contenuto di quanto ricevuto.

Chiudi

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

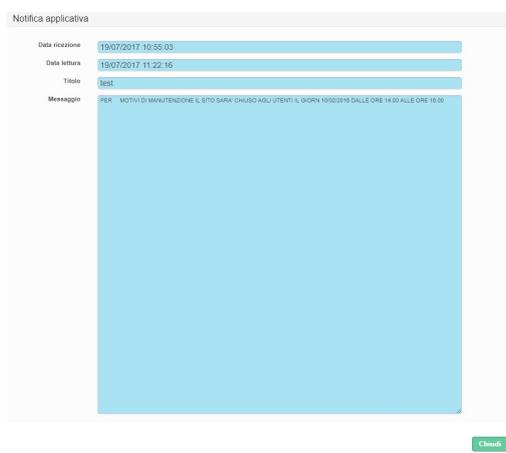


2. Cliccare nuovamente sulla busta per aprire la notifica:



3. La facciata è composta di due sezioni:

La prima dedicata alle comunicazioni da leggere:



4. La seconda dedicata ai sondaggi che vanno compilati:



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

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



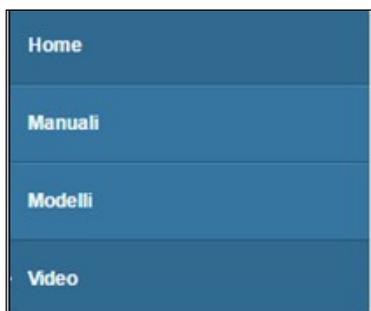
7. Infine cliccare su "invia questionario" per comunicare la propria risposta all'ente.





E' possibile visualizzare il manuale Utente dello stesso prodotto accedendo nella homepage e selezionando la voce "manuali".

Sono presenti oltre alle guide sull'utilizzo del programma, (una per utenti che caricano da check-in, l'altra per utenti che utilizzano l'inserimento di ospiti tramite upload di files), i tracciati record per file txt o xml.



Sempre nella homepage si potranno scaricare alla voce "modelli" le tavole A per la trasmissione del movimento turistico oppure, cliccando su "video", si potranno vedere filmati esplicativi per l'utilizzo della piattaforma Turismo 5.