



MANUALE D'USO

ROSS 1000

Profilo struttura ricettiva
Importazione file

gies

Via Enrico Notaio, 23
47892 Gualdicciolo
RSM

☎ 0549 999497
✉ info@gies.sm
✉ giesrsl@legalmail.it
🌐 www.gies.sm

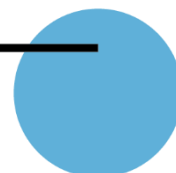
Qualificata
AGID Cloud
Marketplace
Fornitore Servizi SaaS

CSQ ISO 9001
ISO/IEC 27001
CSQ

Rilasciato a: **Regione Piemonte**

Versione: **1**

Data: **28/03/22**



SOMMARIO

ACCESSO AL PROGRAMMA	3
IMPORTA FILE GESTIONALE	4
GESTIONE DISPONIBILITA'	6
STORICO OSPITI	12
PRENOTAZIONI	15
GESTIONE STRUTTURE	16
STATISTICA STRUTTURA	20
BENCHMARK	21
NOTIFICHE E SONDAGGI	22
MANUALI - MODELLI - VIDEO	25

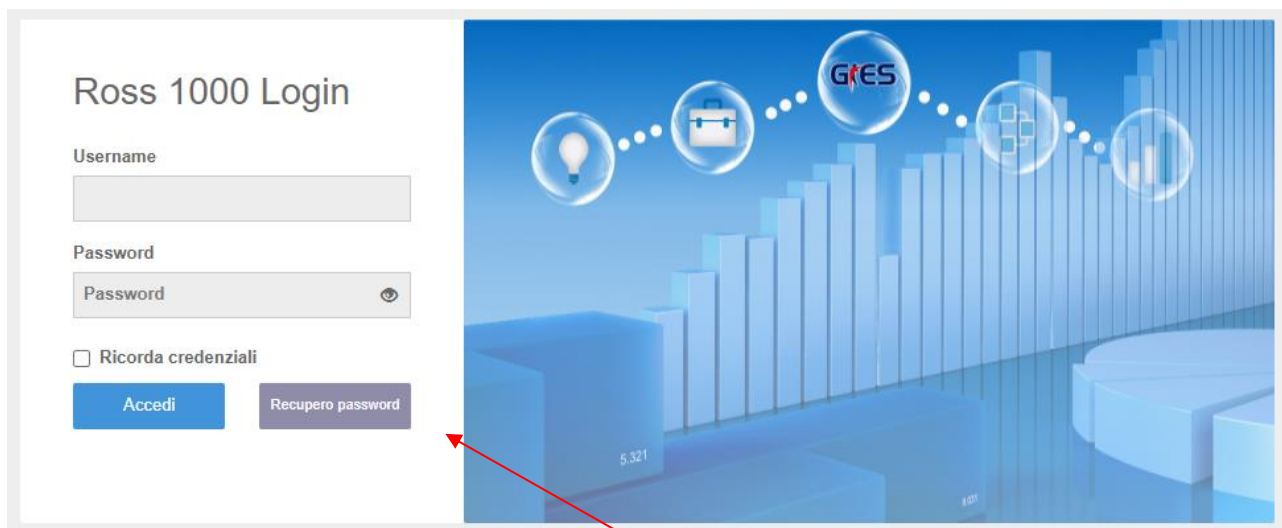
Accesso al programma

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

Digitando o copiando l'indirizzo seguente:

<https://piemontedatiturismo.regione.piemonte.it/login.xhtml>

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".

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?

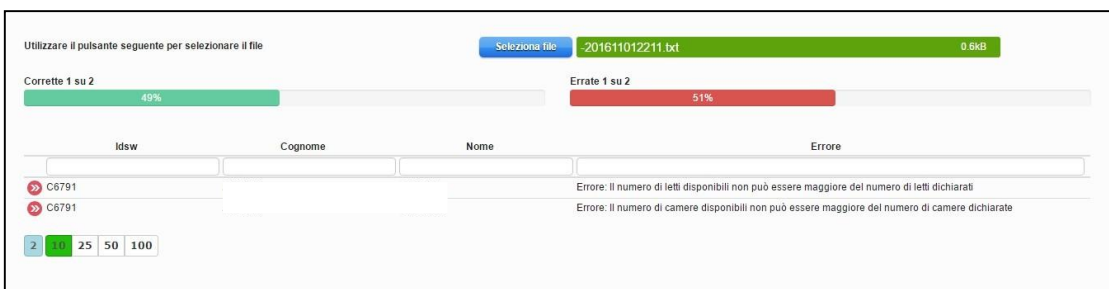
1. Cliccare nel menù a sinistra check-in – importa file gestionale.
2. Nella sezione Upload, si aprirà la pagina che segue:
Nell'elenco alcune delle aziende che producono formati di esportazione compatibili con la procedura web.



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.





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.

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>

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	Sequente		Anno	Mese
					- 2018 -	AGOSTO
Check-in		Storico		Agosto 2018		
Dom	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab
29	30	31	1	2	3	4
			Chiuso	Chiuso	Chiuso	Chiuso
			Cam Disp 10	Cam Disp 10	Cam Disp 10	Cam Disp 10
			Letti Disp 30	Letti Disp 30	Letti Disp 30	Letti Disp 30
			Cam Occ 0	Cam Occ 0	Cam Occ 0	Cam Occ 0
			Arrivi 0	Arrivi 0	Arrivi 0	Arrivi 0
			Presenze 0	Presenze 0	Presenze 0	Presenze 0
5	6	7	8	9	10	11
Chiuso	Chiuso	Aperto	Chiuso	Chiuso	Chiuso	Chiuso
Cam Disp 10	Cam Disp 10	Cam Disp 10	Cam Disp 10	Cam Disp 10	Cam Disp 10	Cam Disp 10
Letti Disp 30	Letti Disp 30	Letti Disp 30	Letti Disp 30	Letti Disp 30	Letti Disp 30	Letti Disp 30
Cam Occ 0	Cam Occ 0	Cam Occ 0	Cam Occ 0	Cam Occ 0	Cam Occ 0	Cam Occ 0
Arrivi 0	Arrivi 0	Arrivi 0	Arrivi 0	Arrivi 0	Arrivi 0	Arrivi 0
Presenze 0	Presenze 0	Presenze 0	Presenze 0	Presenze 0	Presenze 0	Presenze 0
12	13	14	15	16	17	18
Aperto	Aperto	Chiuso	Chiuso	Chiuso	Chiuso	Chiuso
Cam Disp 10	Cam Disp 10	Cam Disp 10	Cam Disp 10	Cam Disp 10	Cam Disp 10	Cam Disp 10
Letti Disp 30	Letti Disp 30	Letti Disp 30	Letti Disp 30	Letti Disp 30	Letti Disp 30	Letti Disp 30
Cam Occ 2	Cam Occ 0	Cam Occ 0	Cam Occ 0	Cam Occ 0	Cam Occ 0	Cam Occ 0
Arrivi 4	Arrivi 0	Arrivi 0	Arrivi 0	Arrivi 0	Arrivi 0	Arrivi 0
Presenze 19	Presenze 0	Presenze 0	Presenze 0	Presenze 0	Presenze 0	Presenze 0
19	20	21	22	23	24	25
Chiuso	Chiuso	Chiuso	Chiuso	Chiuso	Aperto	Aperto
Cam Disp 10	Cam Disp 10	Cam Disp 10	Cam Disp 10	Cam Disp 10	Cam Disp 10	Cam Disp 10
Letti Disp 30	Letti Disp 30	Letti Disp 30	Letti Disp 30	Letti Disp 30	Letti Disp 30	Letti Disp 30
Cam Occ 0	Cam Occ 0	Cam Occ 0	Cam Occ 0	Cam Occ 0	Cam Occ 1	Cam Occ 1
Arrivi 0	Arrivi 0	Arrivi 0	Arrivi 0	Arrivi 0	Arrivi 1	Arrivi 0
Presenze 0	Presenze 0	Presenze 0	Presenze 0	Presenze 0	Presenze 1	Presenze 1

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.).

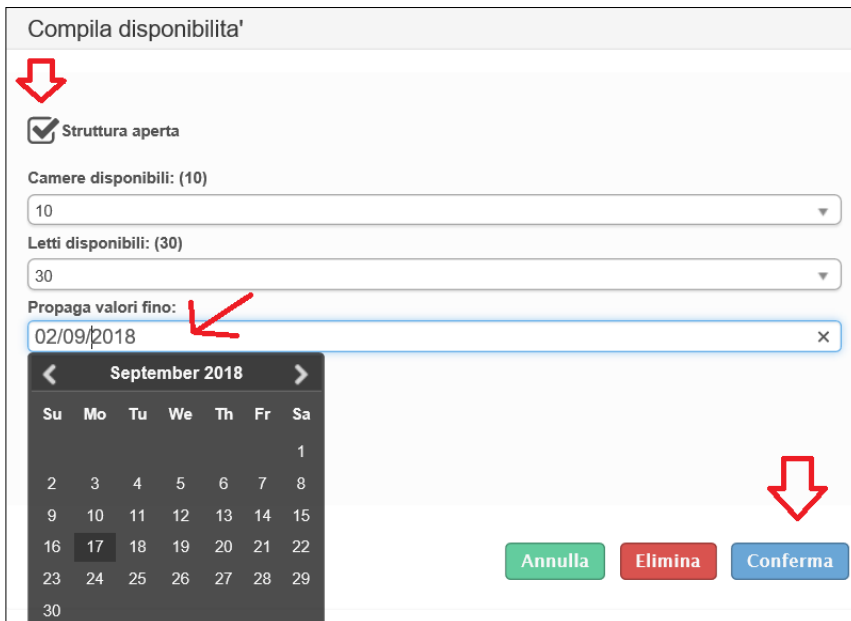
La compilazione di questa pagina avviene automaticamente, solo nel caso di struttura chiusa oppure senza movimento va espressamente indicato. (tranne nel caricamento da file xml che prevede questa casistica).

Come procedere in caso di chiusura a movimento zero

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:



Compila disponibilità'

Struttura aperta

Camere disponibili: (10)
10

Letti disponibili: (30)
30

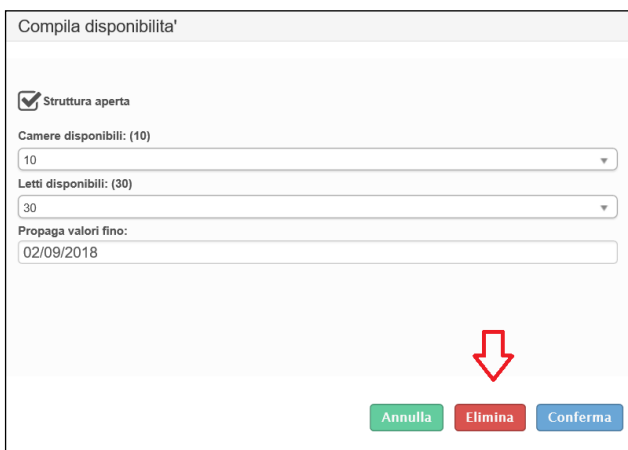
Propaga valori fino:
02/09/2018

September 2018						
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						

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.



Compila disponibilità'

Struttura aperta

Camere disponibili: (10)
10

Letti disponibili: (30)
30

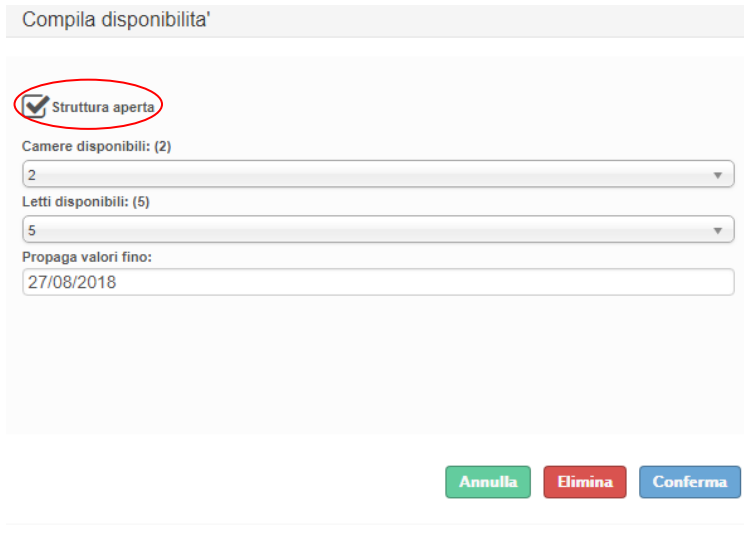
Propaga valori fino:
02/09/2018

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:



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.

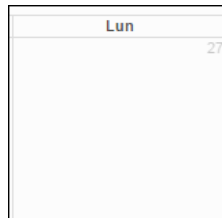
Confermare il tutto con l'apposito pulsante “conferma”.

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

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, 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 occupazione camere non valorizzata [?]
	Struttura aperta con almeno una camera occupata
	Struttura chiusa
	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	

La struttura è chiusa

Mer	
	2
	Chiuso
Cam Disp	8
Letti Disp	10
Cam Occ	0
Arrivi	0
Presenze	

Struttura aperta con occupazione camere non valorizzata

Indica una incongruenza tra occupazione e presenze, ad esempio camere occupate zero con presenze maggiori di zero, oppure camere occupate maggiori di zero e presenze zero.

Aperto	
Cam Disp	8
Letti Disp	10
Cam Occ	0
Arrivi	0
Presenze	29

Errore nei valori inseriti

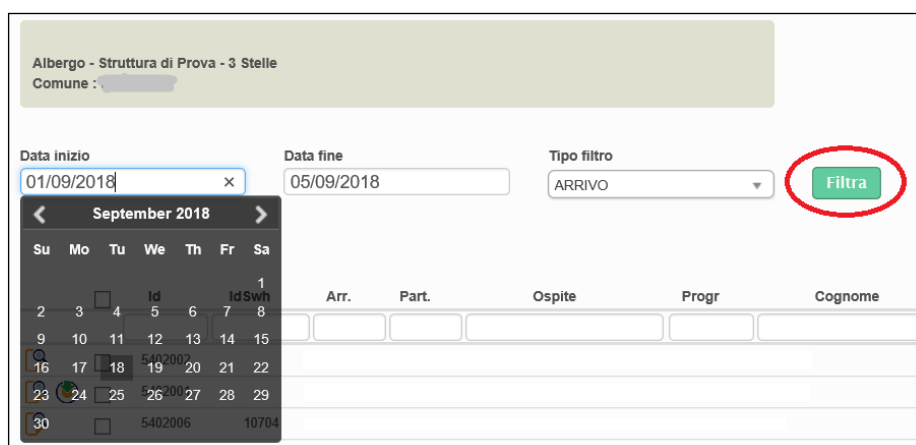
Dom	
28	
Aperto	
Cam Disp	59
Letti Disp	108
Cam Occ	53
Arrivi	44
Presenze	109

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 in struttura nel periodo indicato.



Albergo - Struttura di Prova - 3 Stelle
Comune : _____

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

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Arr.	Part.	Ospite	Progr	Cognome
						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			5402006			10704					

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

Q 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

2. Con il pulsante a forma di lente posizionato all'inizio di ogni riga sarà possibile variare l'ospite selezionato.
(E' possibile 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".
3. 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 verrà identificato da un id univoco assegnato al momento della registrazione.
4. 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 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
25
50
100

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

6. Altre funzioni disponibili in questa schermata sono:

Anonimizza selezione

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

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



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 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.
<input type="checkbox"/>	04/09/2018	06/09/2018	ROSSI	MARIO	1	1	Non dichiarato	No

Manuale d'uso Ross 1000 – Profilo Struttura ricettiva - Importazione file – Regione Piemonte – v.1 del 28.03.22

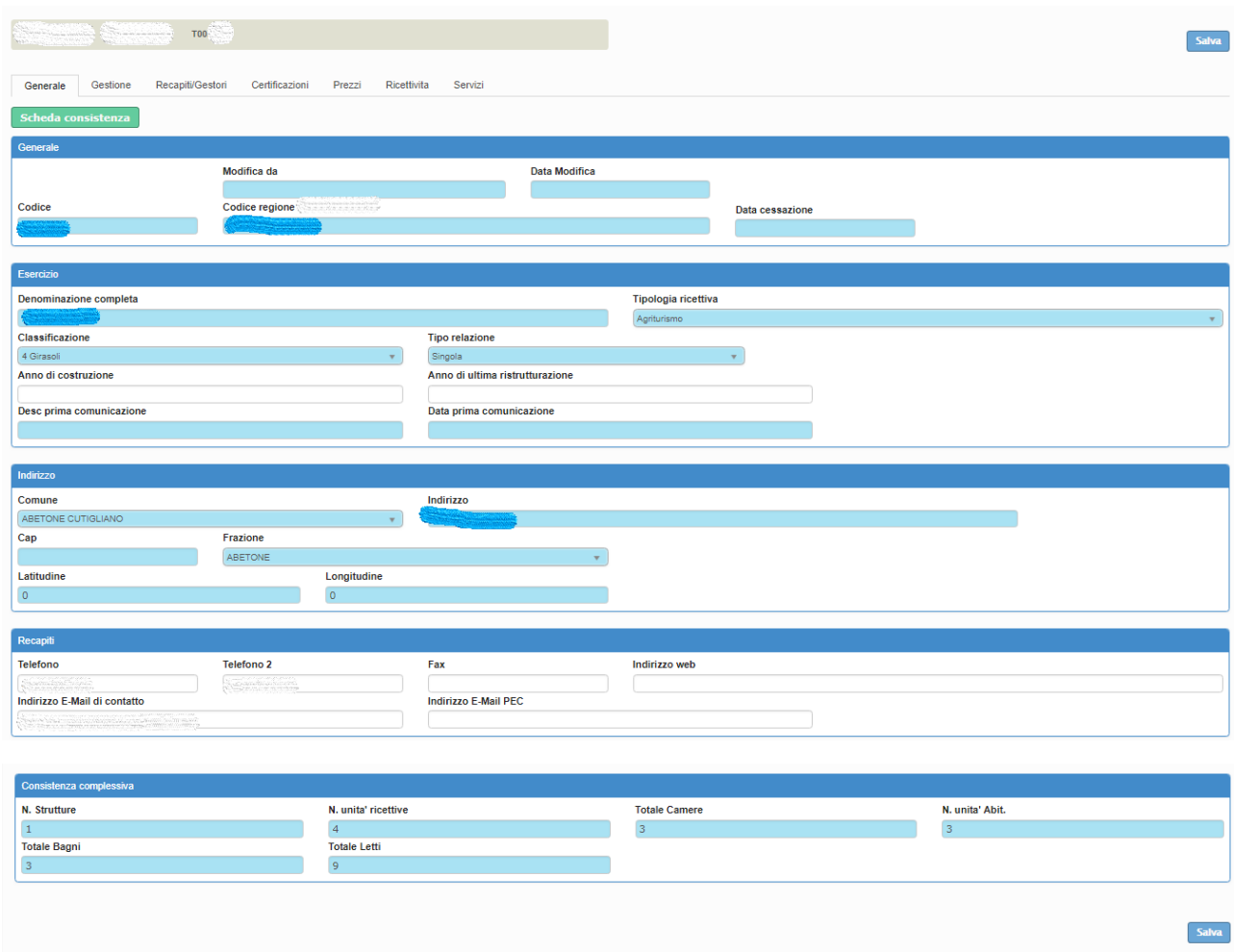
15

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.



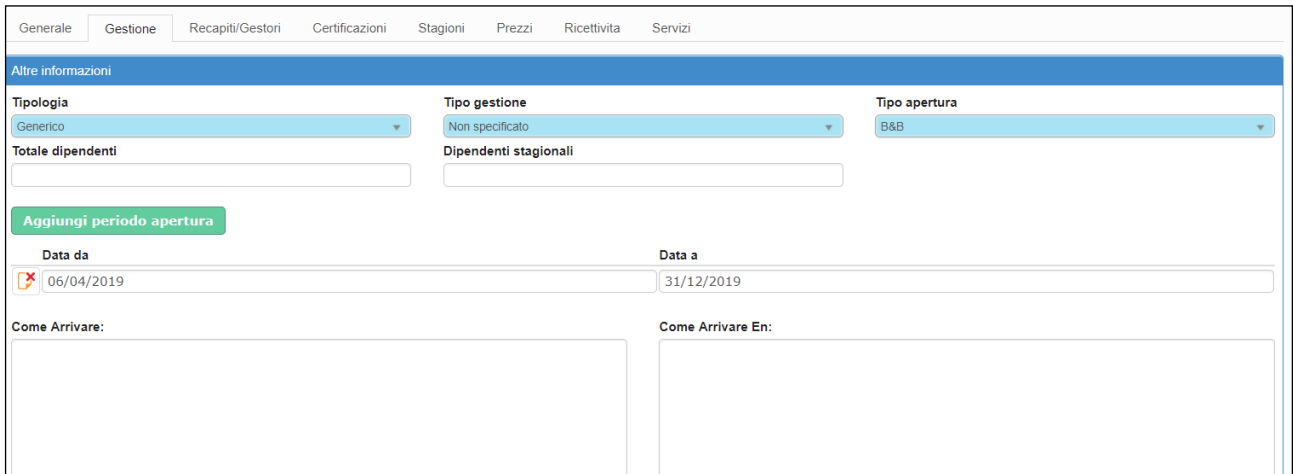
The screenshot displays the 'ANAGRAFICA' management interface for a structure. It features a top navigation bar with tabs: 'Generale', 'Gestione', 'Recapiti/Gestori', 'Certificazioni', 'Prezzi', 'Ricettività', and 'Servizi'. The 'Generale' tab is active, and a 'Scheda consistenza' button is visible. The interface is divided into several sections:

- Generale:** Fields for 'Codice', 'Modifica da', 'Data Modifica', 'Codice regione', and 'Data cessazione'. The 'Codice' and 'Codice regione' fields are highlighted in blue.
- Esercizio:** Fields for 'Denominazione completa', 'Tipologia ricettiva' (set to 'Agriturismo'), 'Classificazione' (set to '4 Girasoli'), 'Tipo relazione' (set to 'Singola'), 'Anno di costruzione', 'Anno di ultima ristrutturazione', 'Desc prima comunicazione', and 'Data prima comunicazione'. The 'Denominazione completa' and 'Tipologia ricettiva' fields are highlighted in blue.
- Indirizzo:** Fields for 'Comune' (set to 'ABETONE CUTIGLIANO'), 'Indirizzo', 'Cap', 'Frazione' (set to 'ABETONE'), 'Latitudine', and 'Longitudine'. The 'Indirizzo' field is highlighted in blue.
- Recapiti:** Fields for 'Telefono', 'Telefono 2', 'Fax', 'Indirizzo web', 'Indirizzo E-Mail di contatto', and 'Indirizzo E-Mail PEC'.
- Consistenza complessiva:** A summary table showing:

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

Blue highlights indicate non-modifiable fields. A 'Salva' button is located at the bottom right of the form.

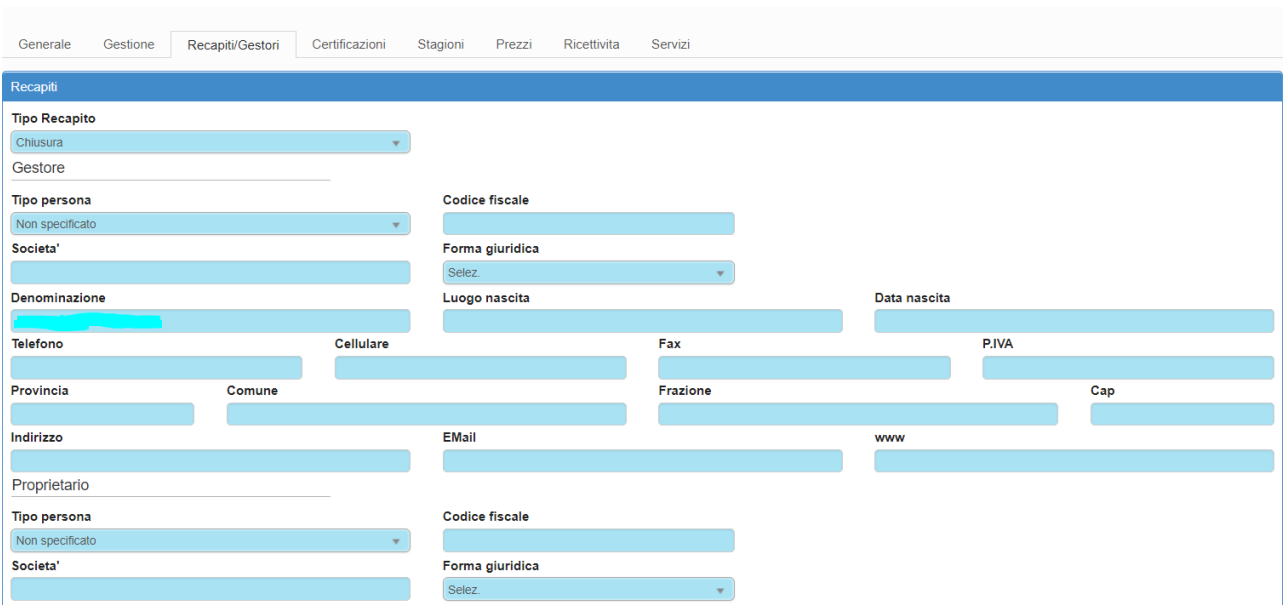
Gestione: è la sezione dedicata alle informazioni della struttura, quali il periodo di apertura, il tipo di gestione etc.. con la possibilità di aggiungere il periodo di apertura personalizzato, cliccando sul suddetto pulsante e salvando.



The screenshot shows the 'Gestione' (Management) section of the software. It features a navigation bar with tabs: Generale, Gestione, Recapiti/Gestori, Certificazioni, Stagioni, Prezzi, Ricettività, and Servizi. The main content area is titled 'Altre informazioni' (Other information) and contains several fields:

- Tipologia:** A dropdown menu set to 'Generico'.
- Tipo gestione:** A dropdown menu set to 'Non specificato'.
- Tipo apertura:** A dropdown menu set to 'B&B'.
- Totale dipendenti:** An empty text input field.
- Dipendenti stagionali:** An empty text input field.
- Aggiungi periodo apertura:** A green button to add a custom opening period.
- Data da:** A date picker set to '06/04/2019'.
- Data a:** A date picker set to '31/12/2019'.
- Come Arrivare:** A large empty text area for describing the location.
- Come Arrivare En:** A large empty text area for describing the location.

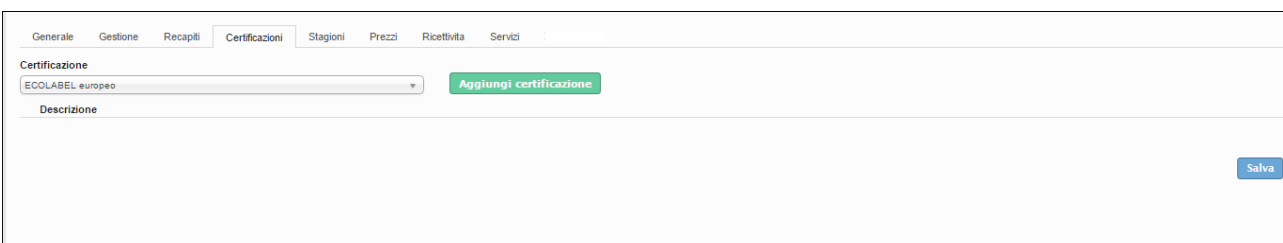
Recapiti/gestori: sono presenti i recapiti del gestore/i e/o proprietario/i, l'indirizzo della struttura, come raggiungerla ed altri parametri annessi. Anche in questo caso i campi in azzurro non sono modificabili.



The screenshot shows the 'Recapiti' (Contacts) section of the software. It features a navigation bar with tabs: Generale, Gestione, Recapiti/Gestori, Certificazioni, Stagioni, Prezzi, Ricettività, and Servizi. The main content area is titled 'Recapiti' and contains several fields:

- Tipo Recapito:** A dropdown menu set to 'Chiusura'.
- Gestore:** A text input field.
- Tipo persona:** A dropdown menu set to 'Non specificato'.
- Società:** A text input field.
- Denominazione:** A text input field.
- Telefono:** A text input field.
- Cellulare:** A text input field.
- Fax:** A text input field.
- P.IVA:** A text input field.
- Provincia:** A text input field.
- Comune:** A text input field.
- Frazione:** A text input field.
- Cap:** A text input field.
- Indirizzo:** A text input field.
- Proprietario:** A text input field.
- EMail:** A text input field.
- www:** A text input field.
- Codice fiscale:** A text input field.
- Forma giuridica:** A dropdown menu set to 'Selez.'.

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



The screenshot shows the 'Certificazioni' (Certifications) section of the software. It features a navigation bar with tabs: Generale, Gestione, Recapiti, Certificazioni, Stagioni, Prezzi, Ricettività, and Servizi. The main content area is titled 'Certificazione' and contains:

- Certificazione:** A dropdown menu set to 'ECOLABEL europeo'.
- Aggiungi certificazione:** A green button to add a new certification.
- Descrizione:** A large empty text area for describing the certification.
- Salva:** A blue button to save the certification.

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 dedicata alla dichiarazione dei prezzi ove prevista.

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

Generale	Gestione	Recapiti/Gestori	Certificazioni	Stagioni	Prezzi	Ricettività	Servizi
Non definita							
<input checked="" type="checkbox"/> Sconti gruppi	<input type="checkbox"/> Sconti bambini	<input type="checkbox"/> Sconti accompagnatori					
<input type="checkbox"/> Accordi tour operator	<input type="checkbox"/> Sconti settimane bianche/verdi	<input type="checkbox"/> Sconti interpreti					
<input type="checkbox"/> Sconti congressisti	<input type="checkbox"/> Sconti soggiorni oltre 14 giorni						
Colazione							
Inglese prezzo minimo	<input type="text"/>	A buffet prezzo minimo	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Inglese a parte			
Inglese prezzo massimo	<input type="text"/>	A buffet prezzo massimo	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> A buffet a parte			
Prezzi giornalieri camere							
Alta/unica							
Prezzo min camera singola	<input type="text"/>	Prezzo min camera doppia	<input type="text"/>	Prezzo min camera tripla	Con bagno <input type="text"/>		
Prezzo max camera singola	<input type="text"/>	Prezzo max camera doppia	60	Prezzo max camera tripla	<input type="text"/>		
Prezzo min doppia uso singola	<input type="text"/>	Prezzo min camera 4 letti	<input type="text"/>	Prezzo max camera 4 letti	<input type="text"/>		
Prezzo max doppia uso singola	<input type="text"/>						

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		Prenotazioni: primo dalle		Prenotazioni: primo alle			
<input type="text" value="3479842945"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>			
Prenotazioni: secondo dalle		Prenotazioni: secondo alle		Orario ricezione: arrivo da			
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>			
Orario ricezione: arrivo a		Orario ricezione: partenza entro ore					
<input type="text"/>		10:00					
Distanze							
Parcheggio esterno metri		Impianto di risalita metri		Stazione ferroviaria KM			
<input type="text" value="5"/>		<input type="text"/>		<input type="text" value="20"/>			
Nome stazione ferroviaria		Comune stazione ferroviaria		Casello autostradale KM			
<input type="text" value="FS"/>		<input type="text" value="PINEROLO"/>		<input type="text" value="28"/>			
Nome autostrada		Nome casello autostradale		Aeroporto KM			
<input type="text" value="A55"/>		<input type="text" value="PINEROLO"/>		<input type="text" value="50"/>			
Nome aeroporto		<input type="checkbox"/> Città centro storico		<input type="checkbox"/> Città centro			
<input type="text" value="TORINO"/>		<input type="checkbox"/> Città prima periferia		<input type="checkbox"/> Città periferia			
<input type="checkbox"/> Città frazione	<input type="checkbox"/> Fuori città campagna		<input checked="" type="checkbox"/> Fuori città montagna		<input type="checkbox"/> Fuori città collina		
<input type="checkbox"/> Fuori città fondovalle	<input type="checkbox"/> Consigliato veicolo fuoristrada				<input type="checkbox"/> Fuori città lago		
<input checked="" type="checkbox"/> Veicolo necessario					<input type="checkbox"/> In isola pedonale		

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

Non definita		
Numero minimo notti alta stagione <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Studenti <input type="checkbox"/> Navetta <input type="checkbox"/> Animazione bimbi <input type="checkbox"/> Deposito attrezz. sportive <input type="checkbox"/> Noleggio imbarcazioni	<input type="checkbox"/> Accettazione gruppi <input type="checkbox"/> Custodia valori <input type="checkbox"/> Sveglia <input type="checkbox"/> Baby sitting <input type="checkbox"/> Locale ricovero bici	<input type="checkbox"/> Solo su prenotazione <input type="checkbox"/> Fax <input type="checkbox"/> Lavanderia <input type="checkbox"/> Colazione in camera <input type="checkbox"/> Noleggio biciclette
Animali domestici		
<input checked="" type="checkbox"/> Ammessi al guinzaglio <input type="checkbox"/> Spazio esterno	<input type="checkbox"/> Animali non ammessi <input type="checkbox"/> Pasti si/no	<input type="checkbox"/> Animali in camera Prezzo pasti min <input type="text"/> Prezzo pasti max <input type="text"/>
Sport salute svago		
<input type="checkbox"/> Sauna <input type="checkbox"/> Cure alternative	<input type="checkbox"/> Bagno Turco <input type="checkbox"/> Discipline bio-naturali	<input type="checkbox"/> Pet therapy <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.

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	48	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
IRLANDIA	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

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.

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 resituiti diversi grafici a seconda della selezione effettuata.

Notifiche e Sondaggi:

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



Attenzione

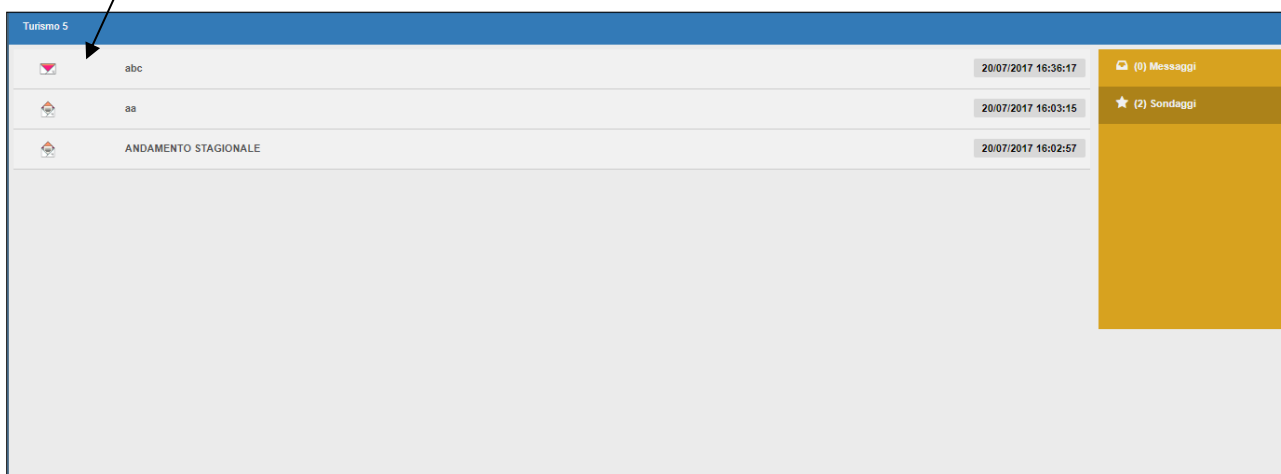
Sono presenti dei messaggi non letti, clicca sulla busta in alto a destra per accedere alla sezione dedicata alle comunicazioni e poter così visionare il contenuto di quanto ricevuto.

Chiudi

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

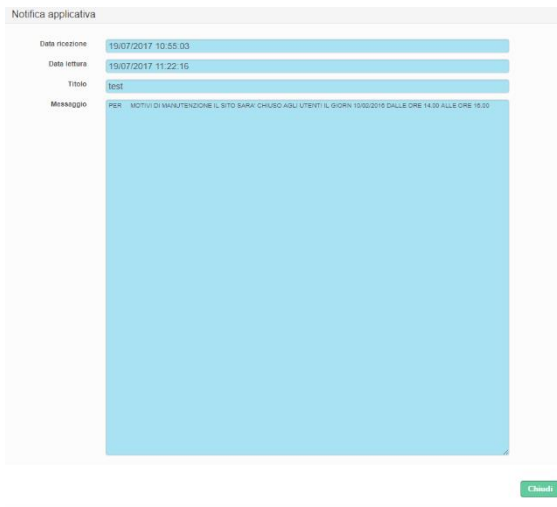


2. Cliccare nuovamente sulla busta per aprire la notifica:



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.



The screenshot shows a web browser window titled "Sondaggio". The main content area contains the following text:

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

Below the question, there are two radio button options:

- MEGLIO RISPETTO ALL'ANNO PRECEDENTE
- PEGGIO RISPETTO ALL'ANNO PRECEDENTE

At the bottom right of the form area, there is a red button labeled "Invia questionario". In the top right corner of the browser window, there are two buttons: a blue "Indietro" button and a red "Invia questionario" button.

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.