



MANUALE D'USO

ROSS 1000

Profilo struttura ricettiva
caricamento manuale



Via Enrico Notaio, 23
47892 Gualdicciolo
RSM

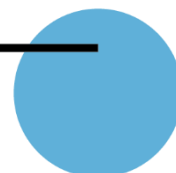
☎ 0549 999497
✉ info@gies.sm
✉ giessrl@legalmail.it
🌐 www.gies.sm



Rilasciato a: **Regione Sardegna**

Versione: **1**

Data: **29/03/23**

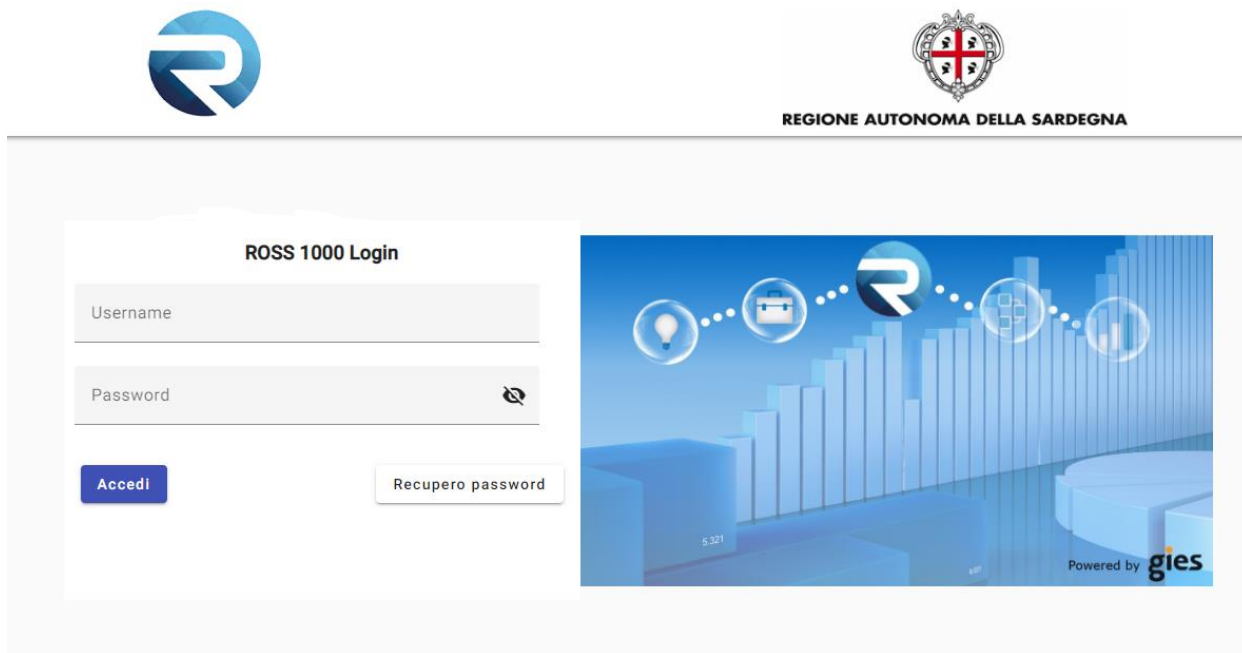


SOMMARIO

<u>ACCESSO AL SITO</u>	<u>3</u>
<u>CHECK-IN</u>	<u>4</u>
GESTIONE DISPONIBILITA'	4
REGISTRA OSPITE	8
STORICO OSPITI	13
GENERA FILE QUESTURA	15
<u>ANAGRAFICA</u>	<u>21</u>
GESTIONE STRUTTURE	21
<u>STATISTICHE</u>	<u>23</u>
STATISTICA STRUTTURA	23
BENCHMARK	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://sardegnaturismo.ross1000.it/login>



- ⇒ Inserire le proprie credenziali e cliccare su “accedi”

Nei prossimi rilasci sarà possibile accedere al programma attraverso il proprio SPID. A tal proposito sarà presente un pulsante dedicato che conatterà al portale regionale di autenticazione, dove sarà possibile selezionare il proprio provider e accedere attraverso il proprio profilo SPID.

COME RECUPERARE LA PASSWORD: Cliccare sul pulsante “recupero password”, inserire il'indirizzo mail indicato nell'utente e la propria username.

Sarà inviata una mail all'indirizzo indicato, contenente la procedura per aggiornare la password.

CHECK-IN

GESTIONE DISPONIBILITA'

Ogni volta che il gestore o addetto alla movimentazione della struttura ricettiva registra uno o più ospiti **verrà automaticamente** compilata la sezione "gestione disponibilità" della struttura (calendario).

Nella pagina si potranno vedere informazioni sulle camere occupate e arrivi/presenze registrati, indicazioni sull'apertura/chiusura della struttura e disponibilità di camere e letti (dichiarati tramite DUA).

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

Gestione disponibilità

Hotel Ross 1000 - Albergo 3 Stelle
092009ALB00046 A000000000001 - Comune: Cagliari
N.U. Ricettive: 40 - Persone ospitabili: 80
Giornate apertura anno: 71

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

Check-in

Storico

Risincronizza mese

seleziona mese

02/2023

MM/YYYY

FEBBRAIO 2023

Dom	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab
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	24	25

Sul calendario vengono riproposti i valori della consistenza ricettiva presenti in anagrafica, qualora ci fossero delle variazioni temporanee, indicare una ricettività totale al netto di eventuali camere momentaneamente inagibili per motivi di ordine vario (riparazioni, occupazione personale, guasto che rende indisponibile l'utilizzo della struttura per ospitalità dei turisti, ecc.).

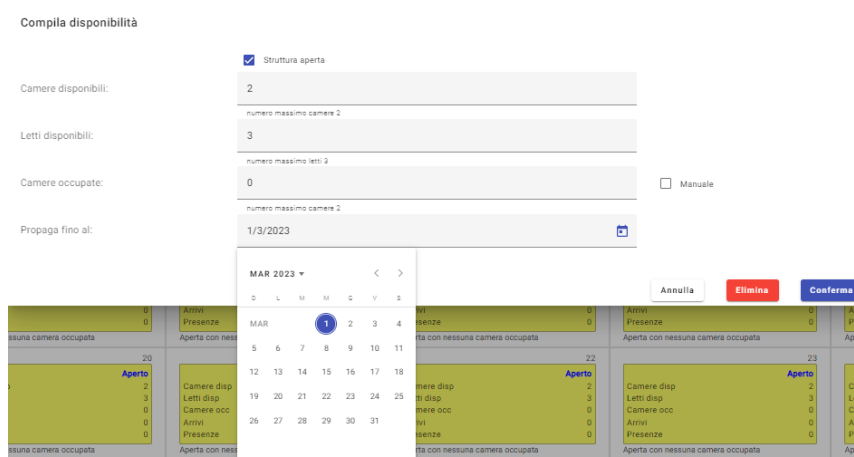
Se si indica disponibilità camere/letti 0, vuol dire che la struttura quel giorno è aperta ma non può ospitare a causa di inagibilità di tutte le camere o di occupazione da parte di ospiti non turisti (emergenza abitativa, richiedenti asilo, ecc.).

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

⇒ CHIUSURA:

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

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



- togliere il flag da “struttura aperta” e confermare.
- Se necessario estendere la chiusura, cliccare il campo **“propaga valori fino”** si aprirà così un piccolo calendario sul quale indicare il giorno ultimo di chiusura.

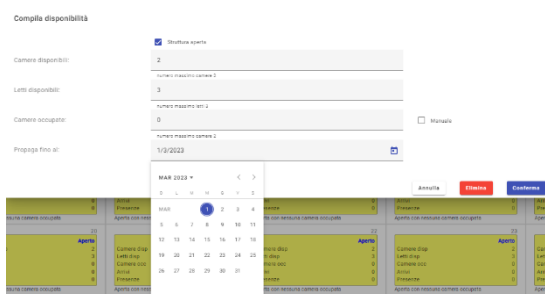
Salvare con l'apposito pulsante “conferma”.

- Utilizzare “elimina” quando si vuole ripristinare ai valori iniziali.
- MANUALE: Inserendo i valori delle camere occupate manualmente e selezionando la spunta su manuale, il sistema inserirà quei valori e non considererà più quanto caricato.
La funzione sarà disponibile con i futuri rilasci.

⇒ MOVIMENTO ZERO:

Si consiglia di indicare movimento a zero a mese concluso, quando il quadro è definitivo e con un semplice click si compila l'intero mese, tuttavia è possibile fare inserimenti giorno per giorno seguendo questi passaggi:

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

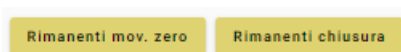


- Lasciare il flag in “struttura aperta”.
- Se il periodo senza ospiti non si limita ad un solo giorno, ma prosegue, cliccare il campo “propaga valori fino” si aprirà così un piccolo calendario sul quale indicare il giorno di fine periodo. Confermare il tutto con l'apposito pulsante “conferma”.
- Non 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 indicare una delle seguenti opzioni:



- RIMANENTI MOV. ZERO: struttura aperta senza movimentazione
- RIMANENTI CHIUSURA: struttura chiusa

⇒ LEGENDA:

E' posizionata in alto a destra della pagina Gestione disponibilità ed il colore di ogni giorno del calendario indica uno specifico stato della struttura:

	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

- La struttura è aperta ed ha almeno una camera occupata

	2
Aperto	
Camere disp	8
Letti disp	16
Camere occ	8
Arrivi	2
Presenze	5
Aperta con almeno una camera occupata	

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

	7
Aperto	
Camere disp	8
Letti disp	16
Camere occ	0
Arrivi	0
Presenze	0
Aperta con nessuna camera occupata	

- La struttura è chiusa

	6
Chiuso	
Camere disp	0
Letti disp	0
Camere occ	0
Arrivi	0
Presenze	0
Chiusa	

- Struttura aperta con occupazione camere non valorizzata
Indica un'incongruenza tra occupazione e presenze, ad esempio camere occupate zero con presenze maggiori di zero, oppure camere occupate maggiori di zero e presenze zero.

	6
Aperto	
Camere disp	8
Letti disp	16
Camere occ	4
Arrivi	0
Presenze	0
Aperta con occupazione camere non valorizzata	

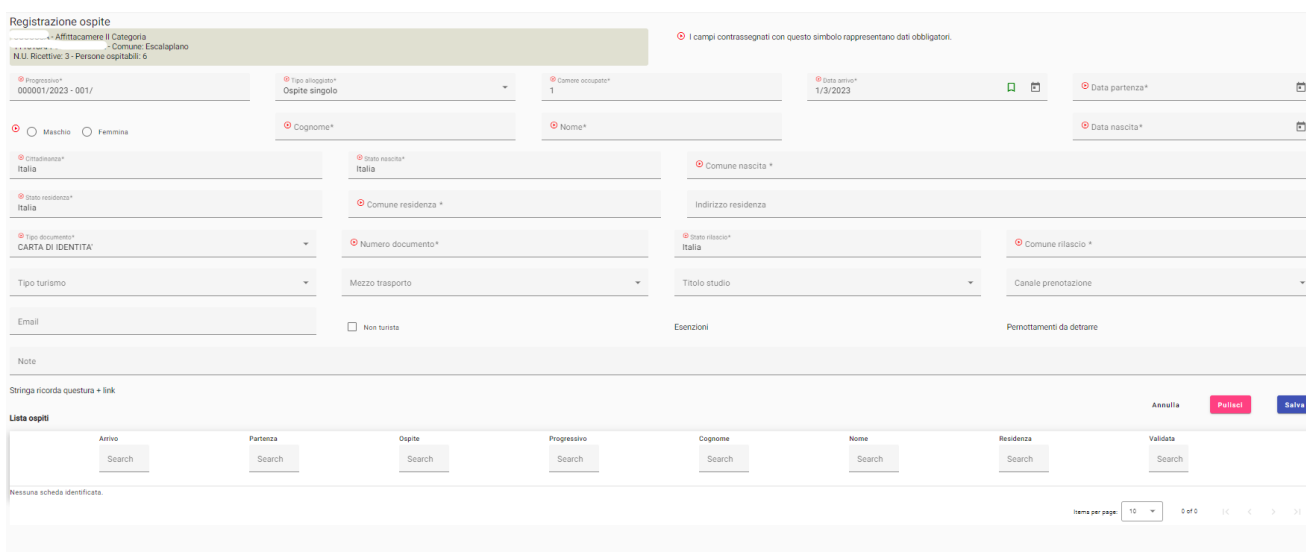
- Errore nei valori inseriti

	1
Aperto	
Camere disp	8
Letti disp	16
Camere occ	10
Arrivi	7
Presenze	13
Errore nei valori inseriti	

REGISTRA OSPITE

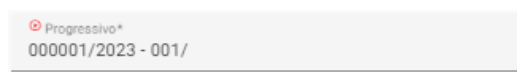
Questa sezione consente al gestore o addetto alla movimentazione della struttura ricettiva di effettuare la trasmissione del movimento turistico tramite l'inserimento manuale di ospiti, assolvendo così l'obbligo della comunicazione ai fini ISTAT.

- ⇒ 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.



Di seguito mostriamo i dettagli della finestra:

⇒ PROGRESSIVO:



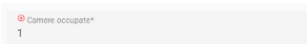
- E' un numero progressivo generato automaticamente dalla procedura, non è modificabile.

⇒ TIPOLOGIA ALLOGGIATO:



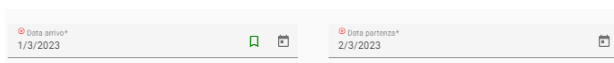
- Selezionare la tipologia di alloggiato tra le seguenti proposte.

⇒ CAMERE OCCUPATE:



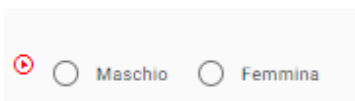
- Di default il sistema propone 1, lasciare invariato in caso di ospite singolo
- Nel caso di famiglia o gruppo indicare il numero di camere che occupa complessivamente l'intero nucleo, specificandolo sul capo.
- Nel caso in cui vengano registrati due ospiti singoli che pernottano nella medesima camera, lasciare per il primo ospite il numero 1, per il secondo specificare 0 camere occupate.

⇒ DATA DI ARRIVO E DATA DI PARTENZA:



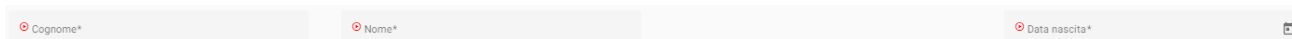
- Inserire la data di arrivo e quella di presunta partenza
- Nell'arrivo propone la data odierna di sistema, è possibile variare tale data secondo le proprie esigenze posizionandosi sul campo dedicato, si aprirà così un piccolo calendario in cui selezionare i giorni desiderati.
- Il programma non prevede 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, modificando la scheda interessata.
- Cliccando invece sul piccolo segnalibro verde visibile a fianco della scritta "data arrivo" sarà possibile richiamare una prenotazione inserita.

• SESSO:



Indicare il sesso dell'ospite

• DATI ANAGRAFICI:



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

N. B. : l'ospite singolo e il capo gruppo/famiglia devono necessariamente essere maggiorenni.

- CITTADINANZA E 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.

- STATO RESIDENZA E STATO RILASCIO DOCUMENTO:

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

- In caso di clienti italiani, occorre sempre specificare il comune di nascita, di residenza e di rilascio del documento (solo se ospite singolo o capogruppo/famiglia), compilabili con le modalità sopra descritte per le nazioni.
- 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" all'indirizzo <https://alloggiatiweb.poliziadistato.it/PortaleAlloggiati/Tabelle.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). Scegliendo ad esempio come stato "Francia" è possibile selezionare la relativa regione e volendo il distretto di residenza. Questa selezione è del tutto facoltativa.
- Al seguente indirizzo si vedranno le tabelle dati per una consultazione <https://www.gies.it/Turismo/nuts-gies2020.zip>

- TPO DOCUMENTO:



- Indicare il documento di identità presentato, scegliendolo dal menù a tendina tra i documenti di riconoscimento validi.
- Per agevolare la ricerca le prime proposte propongono i tipi di documento più utilizzati. Inserire poi il numero del documento.
- Ricordiamo che per i familiari e membri di gruppo questi campi non sono richiesti.

- TIPO TURISMO E MEZZO DI TRASPORTO:

Tipo turismo	Mezzo trasporto
Non dichiarato ▼	Non dichiarato ▼

sono informazioni utili per definire il target di turisti che frequentano il territorio, entrambi prevedono un menù a tendina dal quale selezionare l'informazione.

- TITOLO DI STUDIO E CANALE PRENOTAZIONE:

Titolo studio	Canale prenotazione
Non dichiarato ▼	Non dichiarato ▼

danno un valore aggiunto alle informazioni raccolte per l'indagine statistica ma sono facoltativi, composti sempre da un menù a tendina e da suggerimenti da scegliere.

- CAMPO MAIL:

Indirizzo email

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:

☐ Ospite non turista

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.

- IMPOSTA DI SOGGIORNO: [funzione al momento non abilitata]

Esenzioni

Selez. ▼

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.

- SALVA:

Confermare la compilazione di tutta la maschera con l'apposito pulsante.

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

- PULISCI: 

Cliccare il pulsante per ripulire tutti i campi compilati della maschera check-in, permette di avviare subito una nuova registrazione.

- DISPONIBILITÀ: 

Cliccare il pulsante per essere reindirizzati alla maschera di gestione apertura/chiusura della struttura (calendario).

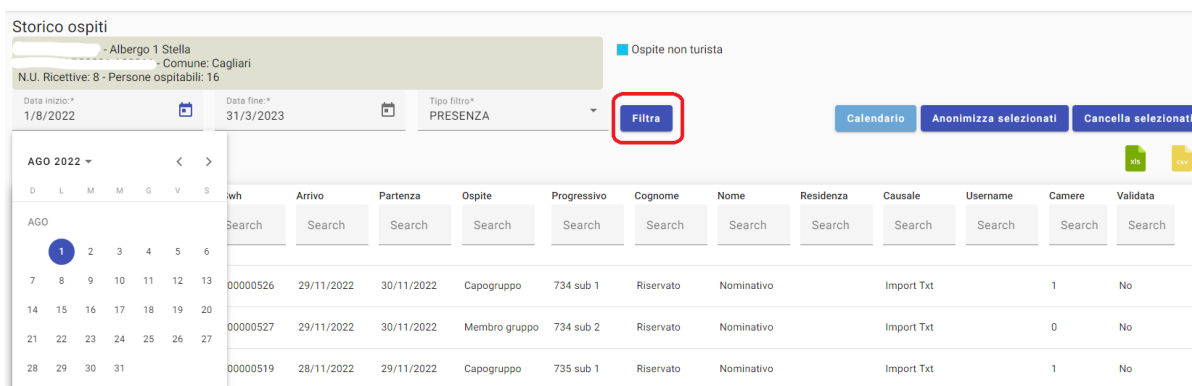
INSERIMENTO DI UN GRUPPO/FAMIGLIA

- 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 ospite, il sistema selezionerà automaticamente il "tipo alloggiato" come membro 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

STORICO OSPITI

Accedendo a questo menù, il gestore o addetto alla movimentazione della struttura ricettiva potrà ritrovare tutti i dati caricati tramite la sezione check-in, ed avere così la possibilità di modificarli o eliminarli.

- 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”.
Filtrando invece “presenze” si avrà il quadro completo degli ospiti presenti in struttura nel periodo indicato.



Storico ospiti

Albergo 1 Stella
Comune: Cagliari
N.U. Ricettive: 8 - Persone ospitabili: 16

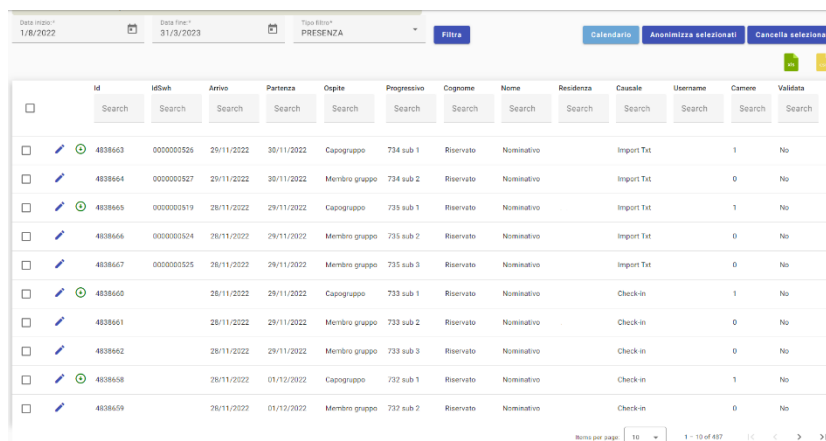
Data inizio: 1/8/2022 Data fine: 31/3/2023 Tipo filtro: PRESENZA

Filtra Calendario Anonimizza selezionati Cancella selezionati

AGO 2022

Id	IdSub	Arrivo	Partenza	Ospite	Progressivo	Cognome	Nome	Residenza	Causale	Username	Camere	Validata
00000526		29/11/2022	30/11/2022	Capogruppo	734 sub 1	Riservato	Nominativo		Import Txt		1	No
00000527		29/11/2022	30/11/2022	Membro gruppo	734 sub 2	Riservato	Nominativo		Import Txt		0	No
00000519		28/11/2022	29/11/2022	Capogruppo	735 sub 1	Riservato	Nominativo		Import Txt		1	No

- Apparirà la seguente videata, che mostra tutti gli ospiti compresi nel periodo filtrato.



Id	IdSub	Arrivo	Partenza	Ospite	Progressivo	Cognome	Nome	Residenza	Causale	Username	Camere	Validata
☐	4838663	000000526	29/11/2022	30/11/2022	Capogruppo	734 sub 1	Riservato	Nominativo	Import Txt		1	No
☐	4838664	000000527	29/11/2022	30/11/2022	Membro gruppo	734 sub 2	Riservato	Nominativo	Import Txt		0	No
☐	4838665	000000519	28/11/2022	29/11/2022	Capogruppo	735 sub 1	Riservato	Nominativo	Import Txt		1	No
☐	4838666	000000524	29/11/2022	30/11/2022	Membro gruppo	735 sub 2	Riservato	Nominativo	Import Txt		0	No
☐	4838667	000000525	28/11/2022	29/11/2022	Membro gruppo	735 sub 3	Riservato	Nominativo	Import Txt		0	No
☐	4838668		28/11/2022	29/11/2022	Capogruppo	733 sub 1	Riservato	Nominativo	Check-in		1	No
☐	4838661		28/11/2022	29/11/2022	Membro gruppo	733 sub 2	Riservato	Nominativo	Check-in		0	No
☐	4838662		28/11/2022	29/11/2022	Membro gruppo	733 sub 3	Riservato	Nominativo	Check-in		0	No
☐	4838658		28/11/2022	01/12/2022	Capogruppo	732 sub 1	Riservato	Nominativo	Check-in		1	No
☐	4838659		28/11/2022	01/12/2022	Membro gruppo	732 sub 2	Riservato	Nominativo	Check-in		0	No

Items per page: 10 1 - 10 of 497

- Con il pulsante a forma di matita posizionato all'inizio di ogni riga, sarà possibile variare l'ospite selezionato.
(Tutti i campi sono modificabili, ad eccezione del numero progressivo della scheda e della tipologia di ospite, riconoscibili dal colore azzurro).

N. B. : Se si vuole modificare il tipo alloggiato, occorre necessariamente eliminare e reinserire correttamente l'ospite.

Confermare con “salva”.

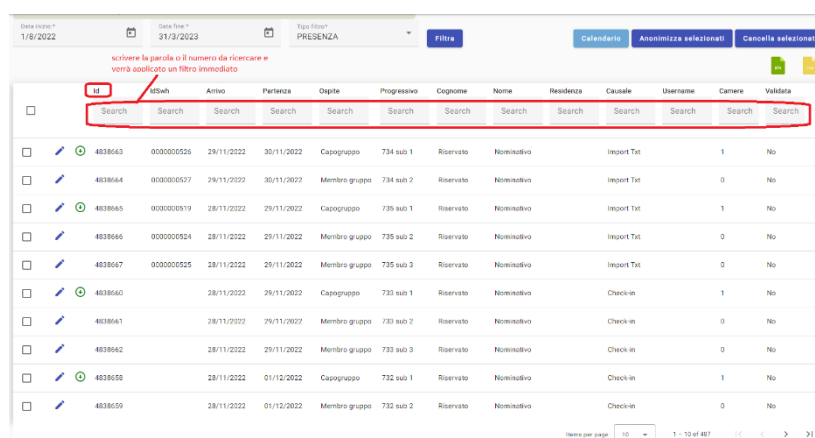
- Per eliminare invece le schede inserite, selezionare prima l'ospite e cliccare “cancella selezionati”

E' possibile anche 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 univoco assegnato al momento della registrazione, che può essere digitato nell'apposito campo di ricerca (vedere immagine sottostante) per trovare un ospite nell'elenco.

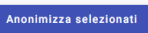
Altre informazioni, come l'arrivo e la partenza, comune di provenienza etc sono ulteriori elementi di ricerca.

Basterà scrivere la parola o il numero da ricercare e verrà applicato un filtro immediato all'elenco sottostante



ID	IDSub	Anno	Partenza	Ospite	Progressivo	Cognome	Nome	Residenza	Causale	Username	Camera	Validata
4838643	000000526	29/11/2022	30/11/2022	Capogruppo	734 sub 1	Riservato	Nominativo	Import Tot			1	No
4838644	000000527	29/11/2022	30/11/2022	Membro gruppo	734 sub 2	Riservato	Nominativo	Import Tot			0	No
4838645	000000519	29/11/2022	29/11/2022	Capogruppo	735 sub 1	Riservato	Nominativo	Import Tot			1	No
4838646	000000524	28/11/2022	29/11/2022	Membro gruppo	735 sub 2	Riservato	Nominativo	Import Tot			0	No
4838647	000000525	28/11/2022	29/11/2022	Membro gruppo	735 sub 3	Riservato	Nominativo	Import Tot			0	No
4838640		28/11/2022	29/11/2022	Capogruppo	732 sub 1	Riservato	Nominativo	Check-in			1	No
4838641		28/11/2022	29/11/2022	Membro gruppo	732 sub 2	Riservato	Nominativo	Check-in			0	No
4838642		28/11/2022	29/11/2022	Membro gruppo	732 sub 3	Riservato	Nominativo	Check-in			0	No
4838658		28/11/2022	01/12/2022	Capogruppo	732 sub 1	Riservato	Nominativo	Check-in			1	No
4838659		28/11/2022	01/12/2022	Membro gruppo	732 sub 2	Riservato	Nominativo	Check-in			0	No

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

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

N. B. : 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 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 trasmissione di un file idoneo al portale alloggiati (messo a disposizione dall'Autorità di Pubblica Sicurezza). Non appena si accede la videata sarà la seguente:

Generazione file questura

Upload
Storico

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

Si ricorda che per la trasmissione dei dati alla questura è necessario accedere al portale [Alloggiati web](#) ed entrare con le credenziali già inviate dalla questura.

Il file generato da Turismo 5 è conforme al nuovo formato D.M. 7 gennaio 2013 e potrà pertanto essere caricato nel sistema della questura dalla sezione "Invio file".

Arrivo dal*
1/11/2022

AI*
30/11/2022

Filtra

Nr. arrivi	Data arrivo	Data invio
7	01 novembre 2022	01 novembre 2022 12:00:00 AM
2	02 novembre 2022	02 novembre 2022 12:00:00 AM
2	03 novembre 2022	03 novembre 2022 12:00:00 AM
8	05 novembre 2022	05 novembre 2022 12:00:00 AM
3	07 novembre 2022	07 novembre 2022 12:00:00 AM
1	08 novembre 2022	08 novembre 2022 12:00:00 AM
2	09 novembre 2022	09 novembre 2022 12:00:00 AM
5	11 novembre 2022	11 novembre 2022 12:00:00 AM
5	12 novembre 2022	12 novembre 2022 12:00:00 AM
2	13 novembre 2022	13 novembre 2022 12:00:00 AM

Items per page: 10
1 - 10 of 14

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

Genera file questura
Invia dati
Scarica ricevuta

☒	Arrivo	Partenza	Tipo	Cognome	Nome	Cittadinanza	Errore
☒	01 novembre 2022	02 novembre 2022	Capogruppo	Riservato	Nominativo	Francia	
☒	01 novembre 2022	05 novembre 2022	Capogruppo	Riservato	Nominativo	Belgio	
☒	01 novembre 2022	02 novembre 2022	Capogruppo	Riservato	Nominativo	Italia	

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

- Come prima cosa immettere filtrare il periodo di arrivo e cliccare su filtra. 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.

Arrivo dal*
1/11/2022

AI*
30/11/2022

Filtra

- Gli ospiti per i quali il file non è mai stato generato compaiono di color verde, mentre i restanti compaiono di color rosso (con tanto di data di generazione).

Attenzione! Ricordiamo che il mutamento della data da verde a rosso sta ad indicare che gli ospiti sono stati estrapolati, ma non significa che sono stati inviati alla questura.



Accertarsi quindi di aver effettuato tutti i passaggi di seguito descritti necessari a concludere l'operazione.

- Nel momento in cui si seleziona la riga con il seguente pulsante  apparirà nella tabella sottostante il dettaglio degli ospiti per un'ulteriore verifica; si potrà inoltre, deselegionando l'ospite, scegliere di escluderlo dall'esportazione (nel caso in cui un cliente sia già stato registrato).
- Cliccand su “genera file questura”, si aprirà un messaggio di avvenuta generazione
- Cliccare su “scarica file”
- Procedere cliccando “scarica”. Si avvierà così il download del file (txt)
- Occorre salvare il file scaricato sul proprio pc o recuperarlo dalla cartella di salvataggio automatico (solitamente quella dei downloads).
- Terminare l'operazione con l'upload del file, cliccando “Alloggiati web”



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

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

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.

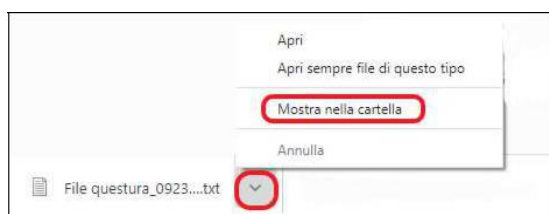
E' possibile lanciare la generazione del file più volte nel corso della stessa giornata comunque sia per effettuare l'esportazione si utilizzerà sempre il pulsante “Scarica”, confermando poi il salvataggio sul proprio personal computer.

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

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



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



- Si aprirà la cartella dei download.

Il file è facilmente riconoscibile poiché l'estensione è ".txt", ed il nome comincia con "file questura".

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

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.

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

Upload

Storico

	File	Tipo	Data	Schede
	File questura_prova (2) 13-09-2018_17.51.05.txt	Download questura	2018/09/13 17:51:05	2
	File questura_prova (2) 13-09-2018_17.49.00.txt	Download questura	2018/09/13 17:49:00	2
	File questura_prova (1) 09-09-2018_22.41.02.txt	Download questura	2018/09/09 22:41:02	1
	File questura_prova (1) 07-09-2018_22.32.58.txt	Download questura	2018/09/07 22:32:58	1
	File questura_prova (2) 03-09-2018_18.01.45.txt	Download questura	2018/09/03 18:01:45	2

Con l'apposito pulsante  presente ad ogni inizio riga, sarà possibile scaricare nuovamente il file caricato.

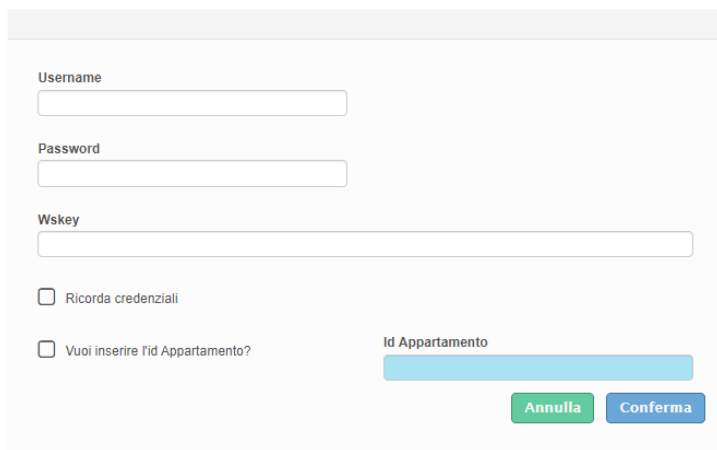
Trasmissione web-service da ROSS 1000 al portale Alloggiati Web

Oltre alla possibilità di scaricare il file sul proprio PC e poi caricarlo manualmente è anche possibile automatizzare l'invio dei dati direttamente alla Questura.

L'invio automatico è possibile sempre dalla sezione **Genera File Questura -> sezione Upload**

Sarà necessario seguire i seguenti passaggi:

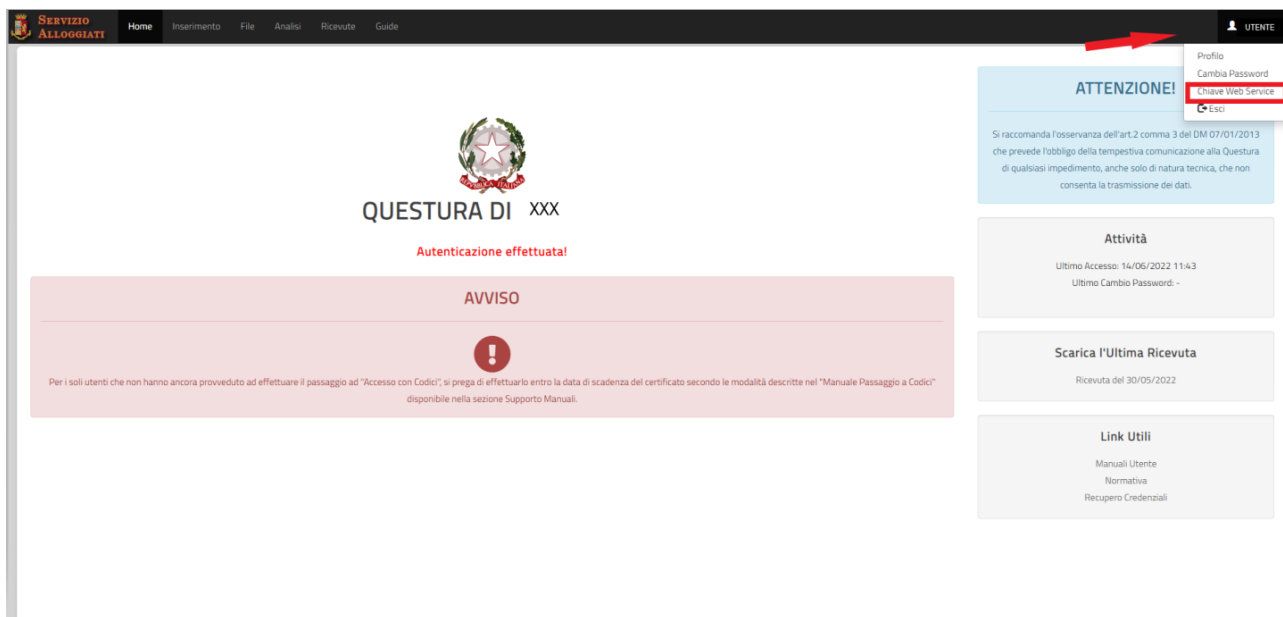
- Selezionare il periodo di interesse: applicato il filtro, si vedranno tante righe a seconda di quante sono state le registrazioni di ospiti fatte in quel periodo e non ancora comunicate alla Questura, raggruppate ed ordinate per data di inserimento dalla più recente alla più remota;
- Cliccare sul pulsante **"INVIA DATI"**
- La prima volta che si effettua l'invio, si apre una maschera in cui verrà richiesto di inserire i seguenti dati per l'invio:
 - o Utente
 - o Password
 - o WS Key
- Conferma



In pratica, si tratta delle stesse credenziali che la struttura ricettiva utilizza per caricare i dati all'interno del portale Alloggiati Web.

COME RECUPERARE IL CODICE WS KEY:

- Entrare all'interno del portale Alloggiati Web, con il proprio profilo
- Cliccare il menù in alto a destra e selezionare **"Chiave Web Service"**



- Si aprirà una finestra contenente il WS KEY. Si tratta di un codice alfanumerico (nello screenshot sottostante è stato riportato a titolo di esempio)



- Questo codice andrà copiato e riportato dentro a ROSS 1000.
- Flaggando la casella **“RICORDA CREDENZIALI”**, sarà inoltre possibile memorizzarle in modo da non doverle reinserire ogni volta nei successivi invii.

Dopo aver cliccato il pulsante **“IN VIA DATI”**, le date che inizialmente erano nere (non ancora inviate o scaricato il file .txt) diventeranno **rosse** ad indicare che la procedura di estrazione o invio è stata eseguita, ulteriore conferma sarà la comparsa della data e l'ora dell'operazione in **“data trasmissione”**.

Arrivo dal*		A*		Filtra
22/03/2023		24/03/2023		
N° arrivi	Data arrivo		Data invio	
1	22 marzo 2023		23 marzo 2023 10:27:19 AM	
3	22 marzo 2023			
4	23 marzo 2023		23 marzo 2023 4:41:55 PM	
2	24 marzo 2023			

Cliccando sul pulsante “**SCARICA RICEVUTA**”, sarà possibile scaricare la ricevuta generata dal portale Alloggiati.

Nella sezione **Storico**, a fianco della pagina **Upload**, sarà possibile tenere traccia delle operazioni eseguite.

ANAGRAFICA

GESTIONE STRUTTURE

In questa sezione vengono raccolte tutte le informazioni relative alla struttura e alla sua gestione.

⇒ GENERALE: è la maschera principale di informazioni relative alla struttura.

Gestione dichiarazione struttura

HOTEL PROVA - Albergo 3 Stelle
092009ALB00044 1111111 - Comune: Cagliari
N.U. Ricettive: 40 - Persone ospitabili: 80

Storizza
Periodo
DAL 10/03/2023

Annulla
Registra

Generale
Gestione
Recapiti/Gestori
Attività

Generale

Codice struttura*
1111111
Max 20 characters 7/20

Codice regione*
092009ALB00044
Max 30 characters 14/30

Utente modifica
Amministratore: Ammir

Data modifica
10/03/2023

Data inizio
13/01/2020

Data cessazione

Utente creazione
Amministratore: Ammir

Data creazione
10/03/2023

Esercizio

Denominazione*
HOTEL PROVA
Max 100 characters 11/100

Tipo struttura*
Albergo

Classificazione
3 Stelle

Tipo relazione*
Singola

Anno di costruzione

Anno di ultima ristrutturazione

Desc prima comunicazione
Max 100 characters 0/100

Data denuncia apertura

Indirizzo

Comune *
Cagliari (CA)

Indirizzo
VIA PROVA
Max 100 characters 9/100

Numero civico
1
Max 20 characters 1/20

CAP
11111
Max 5 characters 5/5

Frazione

Circoscrizione
Max 20 characters 0/20

Latitudine

Longitudine

Recapiti

Telefono
11111111
Max 100 characters 8/100

Telefono 2
Max 100 characters 0/100

Fax
Max 100 characters 0/100

Web
Max 100 characters 0/100

Indirizzo email
PROVA@GMAIL.COM
Max 100 characters 15/100

Indirizzo email di contatto
PROVA@GMAIL.COM
Max 100 characters 15/100

Indirizzo email PEC
Max 100 characters 0/100

Consistenza complessiva

N. Strutture*
1

N. unità ricettive*
40

Tot. Camere*
40

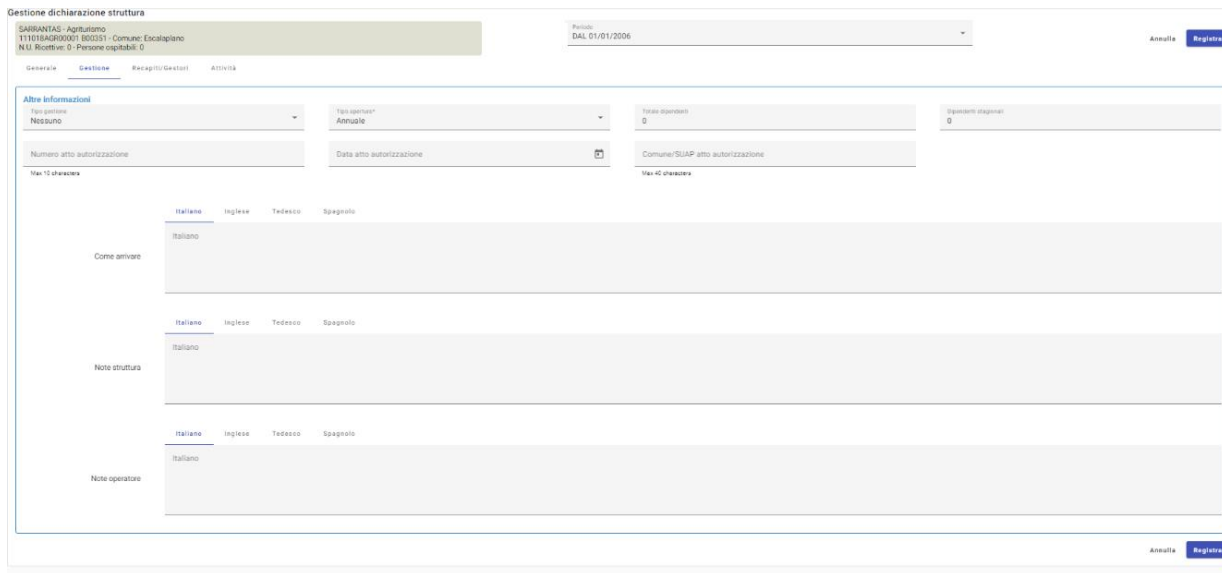
N. unità Abit.*
0

Tot. Bagni*
40

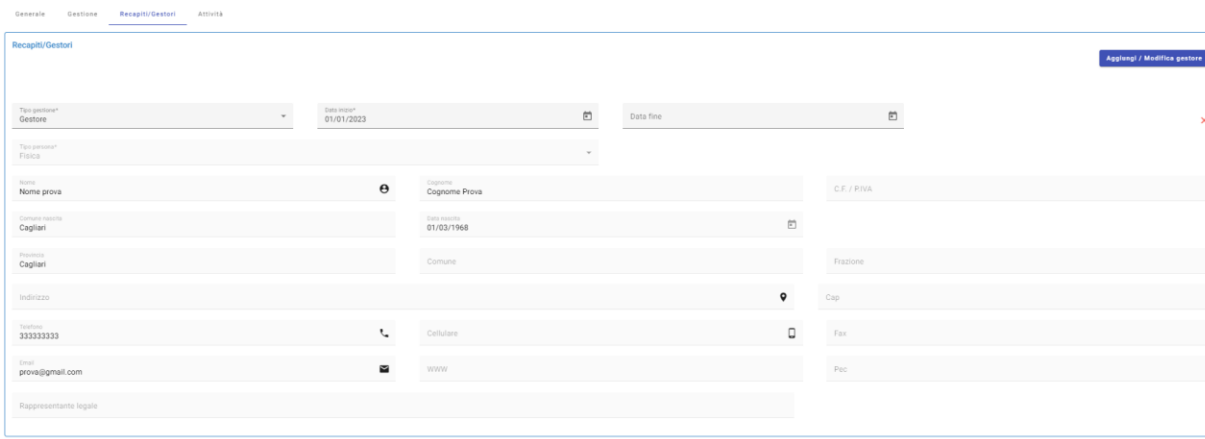
Tot. Letti*
80

Tot. Camere accessibili*
3

⇒ **GESTIONE:** Questa sezione contiene tutte le informazioni riguardanti la gestione della struttura



⇒ **RECAPITI/GESTORI:** questa sezione contiene i recapiti e le informazioni personali del gestore/proprietario.



I campi che la struttura può modificare sono i seguenti:

- I campi *Telefono*, *Telefono 2*, *Indirizzo email*, *Indirizzo e-mail di contatto* nella sezione Generale - Recapiti
- I campi *Totale dipendenti*, *Note struttura* nella sezione Gestione

STATISTICHE

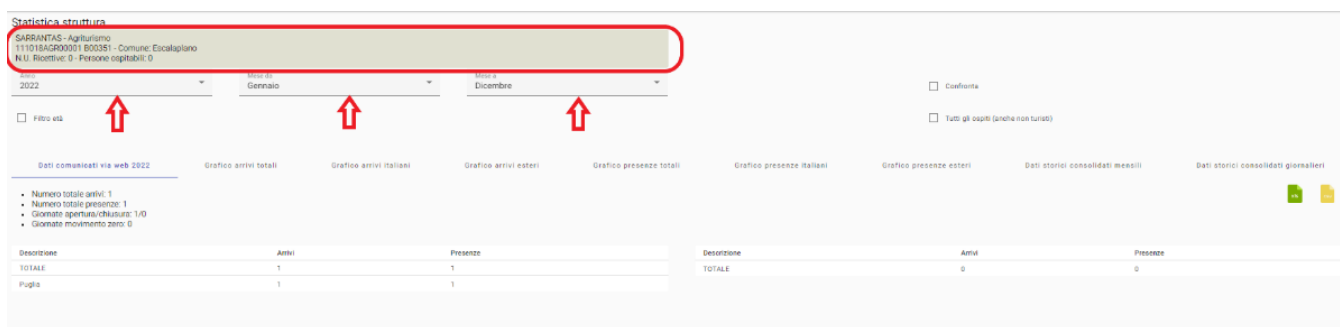
STATISTICA STRUTTURA

Questa sezione viene utilizzata dal gestore o addetto alla movimentazione per verificare l'operatività della struttura.

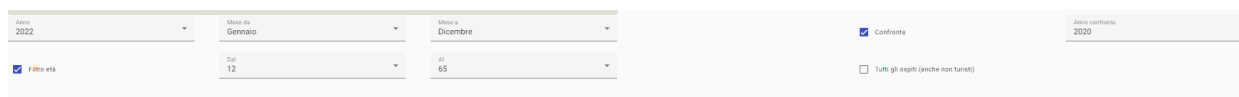
- Scegliere l'anno ed il periodo da visualizzare.

Si potranno vedere i dati aggregati di ciò che è stato inserito in merito ad arrivi e presenze, oltre al totale delle giornate di apertura e giornate con movimento zero, rispetto al periodo selezionato.

Nella tabella sottostante invece gli stessi risultati saranno scomposti per provenienza regionale o Stato estero.

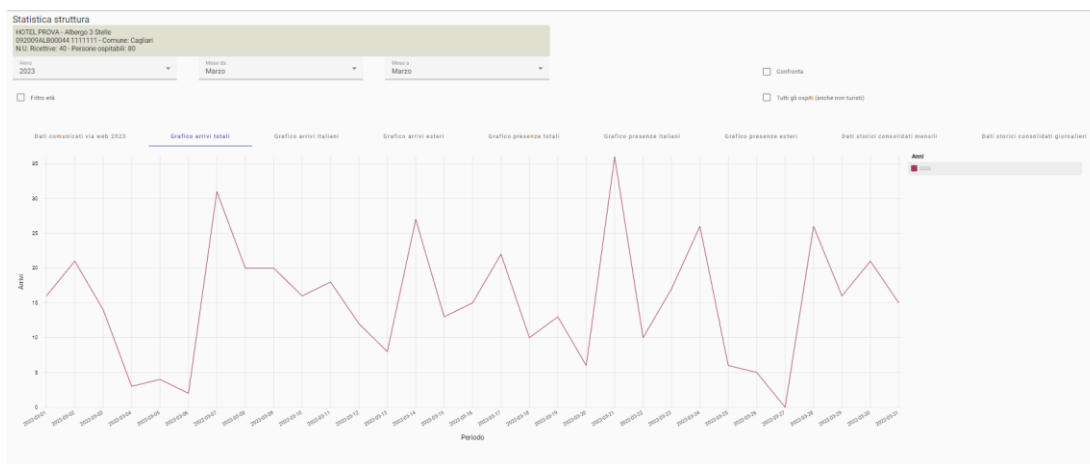


E' possibile spuntando la casella dedicata, confrontare i grafici con quelli di un altro anno, filtrare per età o visualizzare gli ospiti inseriti come non turisti.



- Scegliere di visualizzare gli stessi dati sotto forma di grafico selezionando le voci sottostanti.

Es. grafico arrivi totali



Se si clicca "dati storici consolidati" a differenza dei dati dichiarati dalla struttura ricettiva, vengono proposti i dati rielaborati dall'Ufficio Statistico dell'Ente, che pertanto possono differire dai precedenti.

BENCHMARK

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

Per il rispetto della privacy, i dati delle strutture concorrenti vengono mostrati solamente se sono disponibili le informazioni di almeno 4 strutture con la stessa tipologia e nella stessa zona.

Nella parte superiore della pagina è possibile scegliere il periodo temporale di analisi e la zona di riferimento, ad esempio il proprio Comune o la propria Provincia.

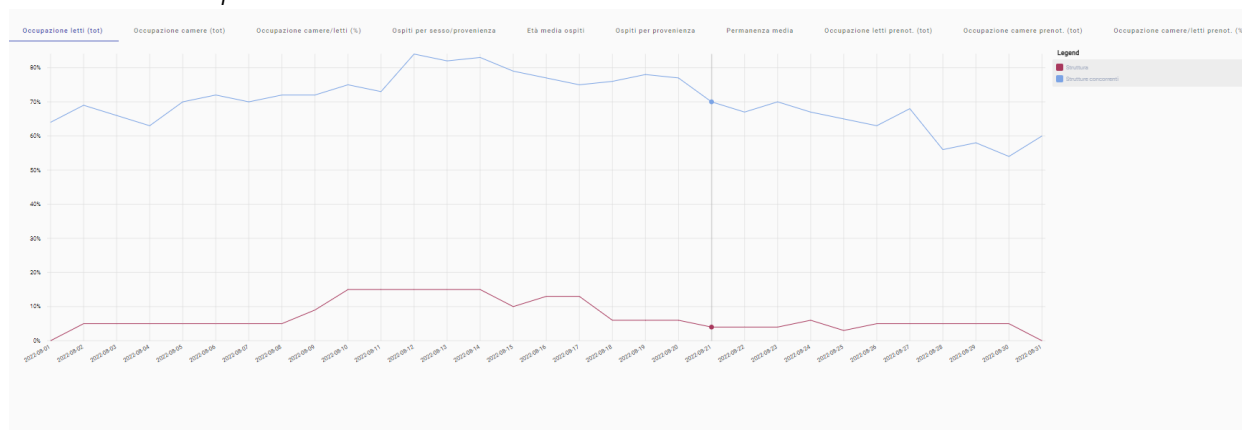
Benchmark

Attenzione!
Questa statistica permette di confrontare alcuni risultati della propria struttura con quelli delle strutture concorrenti. Per il rispetto della privacy i dati delle strutture concorrenti vengono mostrati solo se sono disponibili i dati riferiti ad almeno 4 strutture. Il confronto nel caso siano presenti almeno 4 strutture avviene tra medesimo tipo di struttura, di qualificazione (stelle) e di localizzazione (comune o località turistica), in caso contrario non sarà possibile eseguire alcun confronto per ragioni di privacy. Per ottenere i risultati selezionare gli estremi temporali di riferimento, poi premere filtra.

Anno da: 01/08/2022 
 Al: 31/08/2022 
 Zona: Città Metropolitana ... 


Una volta impostati i parametri di interesse nella sezione sottostante compariranno nei vari tab i possibili grafici da visualizzare.

Es. Grafico occupazione letti



Es. Grafico Ospiti per sesso e provenienza

