

# **GUIDA ALL'USO DEL GESTIONALE TURISMO 5**

## **PROFILO UTENTE (Inserimento check-in)**



## *Come accedere al programma:*



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

Digitando o copiando l'indirizzo seguente: <https://datiturismo.regione.emilia-romagna.it/>

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

**Turismo 5 Login**

Username

Password

☐ Ricorda credenziali

**Accedi** **Recupero password**

**Osservaturismo**

GIES Srl Gruppo informatica e servizi Tel. 0549 999497 [info@gies.sm](mailto:info@gies.sm)

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".

## CHECK-IN



### REGISTRA OSPITE:

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

### COME PROCEDERE..

Cliccare il menù a sinistra check-in – registra ospite

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

Q Registrazione ospite

Albergo - Hotel PROVA - 3 Stelle  
Comune : BOLOGNA

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

Progressivo 002895/2016 - 001 /	Tipo alloggiato Ospite Singolo	Camere occupate 1	Data arrivo 12/10/2016	Data partenza
Sesso <input checked="" type="radio"/> Maschio <input type="radio"/> Femmina	Cognome	Nome	Data nascita	
Cittadinanza ITALIA	Stato nascita ITALIA	Comune nascita Selez.		
Stato residenza ITALIA	Comune residenza Selez.	Indirizzo residenza		
Tipo documento CARTA DI IDENTITA'	Numero documento	Stato rilascio ITALIA	Comune rilascio Selez.	
Tipo turismo 16-Non specificato	Mezzo trasporto 12-Non specificato	Titolo studio Non dichiarato	Canale prenotazione	
Indirizzo email	<input type="checkbox"/> Ospite non turista			

Pulisci Disponibilità Salva

Di seguito riepiloghiamo le singole parti di cui è composta:

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

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

3. Di default la procedura propone 1.

Nel caso di ospite singolo lasciare invariato.

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

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

4. Inserire la data di arrivo e quella di presunta partenza.

Nell'arrivo propone la data odierna di sistema, è possibile variare tale data secondo le proprie esigenze posizionandosi sul campo dedicato, si aprirà così un piccolo calendario in cui selezionare i giorni desiderati.

Il programma non prevede controlli sulla data di arrivo o di partenza, è possibile quindi inserire qualsiasi movimento pregresso o con data diversa da quella del giorno di inserimento, purché nell'ambito del periodo di attività dell'utente (assegnato dagli amministratori di sistema).

E' inoltre possibile apportare modifiche alla data di ingresso ed uscita qualora ci siano variazioni e/o errate compilazioni, selezionando modificando la scheda interessata.

5. Specificare il sesso dell'ospite

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

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

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

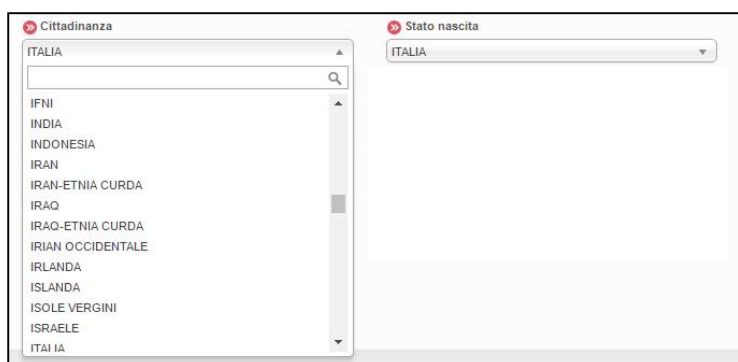
A horizontal form with three input fields. The first field is labeled 'Cognome' with a magnifying glass icon. The second field is labeled 'Nome'. The third field is labeled 'Data nascita'.

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

A close-up of the 'Cognome' field with a red box highlighting the magnifying glass icon, indicating a search function.

Il risultato della ricerca verrà mostrato in alto a destra, nel caso corrispondano più persone, selezionare quella interessata.

Verrà così compilata in parte la maschera di registrazione e basterà solo integrare i dati mancanti e/o variati per concludere l'operazione.

Two dropdown menus. The first is labeled 'Cittadinanza' and shows a list of countries including ITALIA, IFNI, INDIA, INDONESIA, IRAN, IRAN-ETNIA CURDA, IRAQ, IRAQ-ETNIA CURDA, IRIAN OCCIDENTALE, IRLANDA, ISLANDA, ISOLE VERGINI, ISRAELE, and ITAIA. The second is labeled 'Stato nascita' and shows ITALIA.

7. Indicare la Cittadinanza e lo Stato di nascita;  
Di default il programma propone Italia.

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

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

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

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

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.

Three dropdown menus. The first is labeled 'Stato residenza' and shows FRANCIA. The second is labeled 'Regione residenza NUTS2' and shows LORRAINE. The third is labeled 'Distretto residenza NUTS3' and shows 'Selez.'.

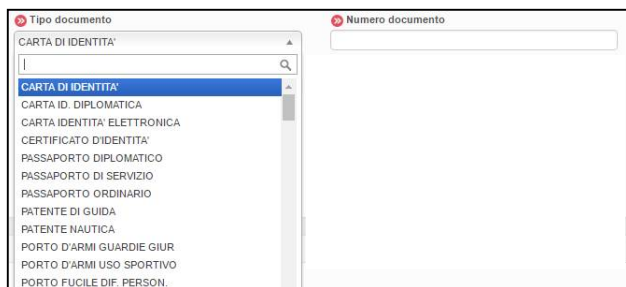
**8.** Indicare il documento di identità presentato.

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


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

Inserire poi il numero del documento.

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



**9.** I campi "Tipo turismo" e "Mezzo trasporto" sono informazioni utili per definire il target di turisti che frequentano il territorio, entrambi prevedono un menù a tendina dal quale selezionare l'informazione.



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

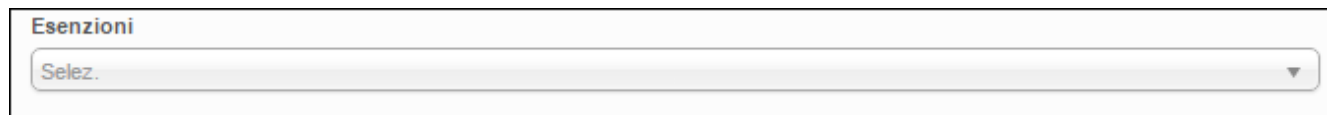


**11.** E' inoltre possibile qualora lo voglia comunicare, inserire l'indirizzo e-mail della persona ospitata per inviare pubblicità ed offerte della propria struttura




**12.** Spuntare invece il suddetto pulsante se l'ospite soggiorna per motivi diversi dal turismo.

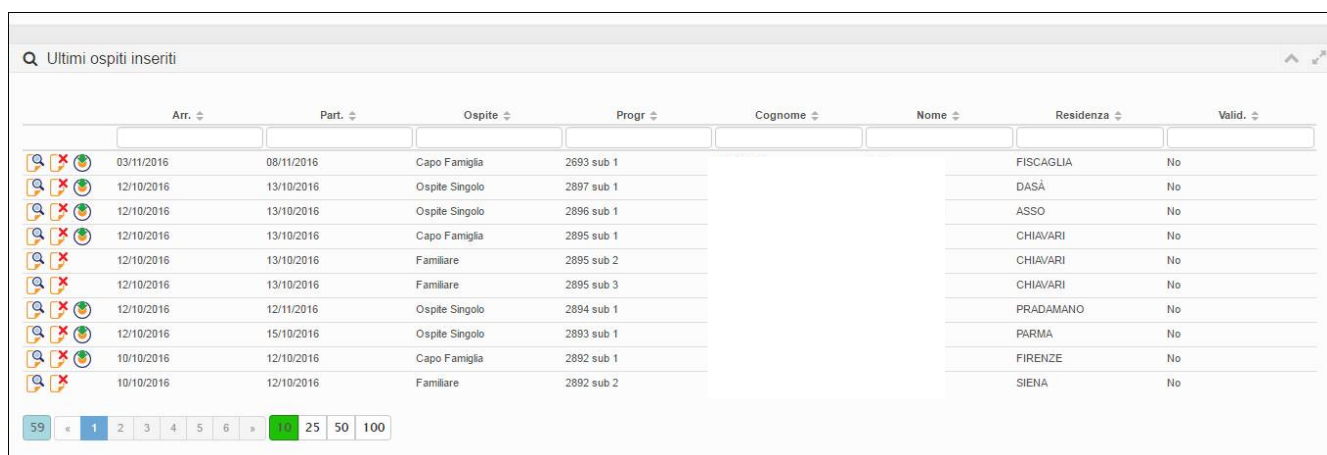
13. Infine, laddove è prevista l'imposta di soggiorno, sarà possibile a seconda delle norme comunali, selezionare l'eventuale esenzione scegliendo l'opzione desiderata dal menù a tendina espandibile con la relativa freccia.



The image shows a dropdown menu titled "Esenzioni". Inside the menu, the text "Selez." is visible, followed by a downward-pointing arrow, indicating that the menu is currently closed.

14. Confermare la compilazione di tutta la maschera con il pulsante  nel caso di errori verranno segnalati.


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



The image shows a table titled "Ultimi ospiti inseriti". The table has columns for "Arr.", "Part.", "Ospite", "Progr.", "Cognome", "Nome", "Residenza", and "Valid.". The table contains 10 rows of data, each representing a guest. The first row shows a guest named "Capo Famiglia" with arrival date "03/11/2016" and departure date "08/11/2016". The last row shows a guest named "Familiare" with arrival date "10/10/2016" and departure date "12/10/2016".

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

E' possibile ripulire tutti i campi compilati con il pulsante  per avviare una nuova registrazione.

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

## 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 Seguinte

Anno: - 2016 - Mese: NOVEMBRE

Check-in Storico Rimanenti mov, zero Rimanenti chiusura

Novembre 2016

Dom	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab
30 Cam Disp: 12 Letti Disp: 91 Cam Occ: 1 Arrivi: 0 Presenze: 1 <b>Aperto</b>	31 Cam Disp: 1 Letti Disp: 2 Cam Occ: 1 Arrivi: 2 Presenze: 2 <b>Aperto</b>	1 Cam Disp: 8 Letti Disp: 10 Cam Occ: 0 Arrivi: 0 Presenze: 2 <b>Aperto</b>	2 Cam Disp: 8 Letti Disp: 10 Cam Occ: 0 Arrivi: 0 Presenze: 0 <b>Chiuso</b>	3 Cam Disp: 8 Letti Disp: 10 Cam Occ: 0 Arrivi: 0 Presenze: 0 <b>Chiuso</b>	4 Cam Disp: 8 Letti Disp: 10 Cam Occ: 0 Arrivi: 0 Presenze: 0 <b>Chiuso</b>	5 Cam Disp: 8 Letti Disp: 10 Cam Occ: 0 Arrivi: 0 Presenze: 0 <b>Chiuso</b>
6 Cam Disp: 8 Letti Disp: 10 Cam Occ: 0 Arrivi: 0 Presenze: 0 <b>Chiuso</b>	7 Cam Disp: 8 Letti Disp: 10 Cam Occ: 2 Arrivi: 2 Presenze: 2 <b>Aperto</b>	8 Cam Disp: 8 Letti Disp: 10 Cam Occ: 2 Arrivi: 0 Presenze: 2 <b>Aperto</b>	9 Cam Disp: 8 Letti Disp: 10 Cam Occ: 1 Arrivi: 0 Presenze: 1 <b>Aperto</b>	10 Cam Disp: 8 Letti Disp: 10 Cam Occ: 1 Arrivi: 1 Presenze: 1 <b>Aperto</b>	11 Cam Disp: 8 Letti Disp: 10 Cam Occ: 1 Arrivi: 1 Presenze: 1 <b>Aperto</b>	12 Cam Disp: 8 Letti Disp: 10 Cam Occ: 1 Arrivi: 1 Presenze: 1 <b>Aperto</b>
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1 Cam Disp: 8 Letti Disp: 10 Cam Occ: 0 Arrivi: 0 Presenze: 0 <b>Aperto</b>	2 Cam Disp: 8 Letti Disp: 10 Cam Occ: 0 Arrivi: 0 Presenze: 0 <b>Aperto</b>	3 Cam Disp: 8 Letti Disp: 10 Cam Occ: 0 Arrivi: 0 Presenze: 0 <b>Aperto</b>

La compilazione di questa pagina avviene automaticamente, solo nel caso di struttura chiusa oppure senza movimento va espressamente indicato.

Di seguito mostriamo i passaggi:



## COME PROCEDERE IN CASO DI CHIUSURA O 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:

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

Compila disponibilita'

☒ Struttura aperta → ☐ Struttura aperta

Camere disponibili: 14

Letti disponibili: 25

Propaga valori fino: 05/01/2016

Propaga valori fino:

March 2016						
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Annulla Elimina Conferma

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

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

### MOVIMENTO ZERO:

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

2. Lasciare il flag in “struttura aperta”

3. Non indicare alcun valore in camere disponibili e letti disponibili (rimarrà quello impostato in anagrafica) e confermare.

Compila disponibilita'

☒ Struttura aperta

Camere disponibili: (5) Selez.

Letti disponibili: (10) Selez.

Propaga valori fino: 02/03/2017

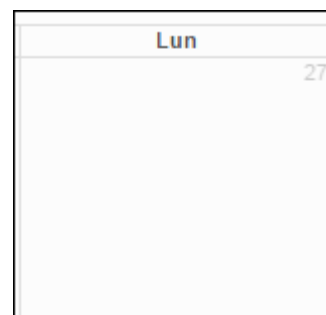
Annulla Elimina Conferma

4. Se il periodo di movimento zero non si limita ad un solo giorno, ma a più giorni consecutivi, cliccare il campo **“propaga valori fino”** si aprirà così un piccolo calendario sul quale indicare il giorno di fine movimento zero. Confermare il tutto con l'apposito pulsante “conferma”.

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



**E' molto importante che ogni singolo giorno del calendario sia valorizzato**, (che abbia quindi le informazioni al suo interno), nel caso in cui le caselle rimangono bianche, come l'immagine che segue, specificare una delle seguenti opzioni:



se **non vi è stato movimento** 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:

<span style="background-color: yellow; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 15px; height: 10px;"></span>	Struttura aperta con nessuna camera occupata
<span style="background-color: lightgreen; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 15px; height: 10px;"></span>	Struttura aperta con almeno una camera occupata
<span style="background-color: gray; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 15px; height: 10px;"></span>	Struttura chiusa
<span style="border: 2px solid red; display: inline-block; width: 15px; height: 10px;"></span>	Errore nei valori inseriti

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

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

La struttura è aperta ed ha almeno una camera occupata

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

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

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

La struttura è chiusa

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

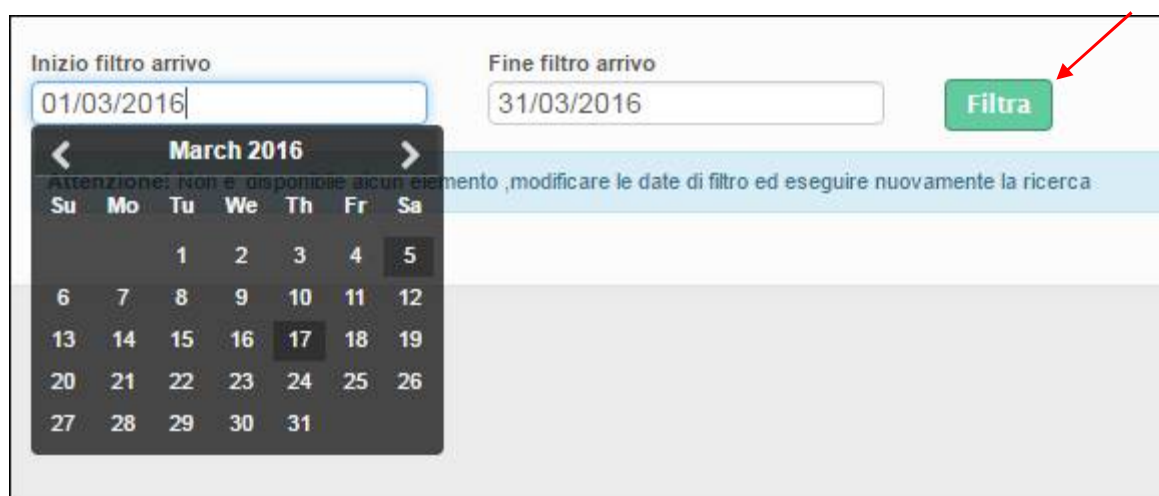
Errore nei valori inseriti

## STORICO OSPITI:


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

### 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 poi il pulsante "filtra".



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

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

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

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

**Cancel**la selezionati

4. E' inoltre possibile un'eliminazione massiva selezionando il quadrato in cima, così facendo la selezione si estenderà a tutte le righe oggetto della ricerca (suddivise anche in più pagine) e cliccando sempre cancella selezionati.




	Arr. ⇅	Part. ⇅	Ospite ⇅	Progr ⇅	Cognome ⇅	Nome ⇅	Residenza ⇅	Causale ⇅	Valid. ⇅
<input type="checkbox"/>	01/06/2016	05/06/2016	Familiare	33 sub 2			CARRARA	Check-in	No
<input type="checkbox"/>	01/06/2016	05/06/2016	Capo Famiglia	33 sub 1			ROMA	Check-in	No
<input type="checkbox"/>	02/06/2016	03/06/2016	Ospite Singolo	34 sub 1			ALBANIA	Check-in	No
<input type="checkbox"/>	02/06/2016	05/06/2016	Familiare	35 sub 2			POLONIA	Check-in	No
<input type="checkbox"/>	02/06/2016	05/06/2016	Capo Famiglia	35 sub 1			POLONIA	Check-in	No
<input type="checkbox"/>	02/06/2016	03/06/2016	Familiare	36 sub 2			ROMA	Check-in	No
<input type="checkbox"/>	02/06/2016	03/06/2016	Capo Famiglia	36 sub 1			ROMA	Check-in	No
<input type="checkbox"/>	02/06/2016	05/06/2016	Ospite Singolo	37 sub 1			PONTE DI PIAVE	Check-in	No
<input type="checkbox"/>	02/06/2016	04/06/2016	Familiare	38 sub 2			ACQUI TERME	Check-in	No
<input type="checkbox"/>	02/06/2016	04/06/2016	Capo Famiglia	38 sub 1			ACQUI TERME	Check-in	No

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



	Arr. ⇅	Part. ⇅	Ospite ⇅	Progr ⇅	Cognome ⇅	Nome ⇅	Residenza ⇅	Causale ⇅	Valid. ⇅
<input type="checkbox"/>	14/12/2015	18/12/2015	Membro Gruppo	128 sub 12	RASHITI			Check-in	No
<input type="checkbox"/>	14/12/2015	18/12/2015	Membro Gruppo	128 sub 7	KAMBERAJ			Check-in	No
<input type="checkbox"/>	14/12/2015	18/12/2015	Membro Gruppo	128 sub 5	FETRACCO			Check-in	No
<input type="checkbox"/>	14/12/2015	18/12/2015	Membro Gruppo	128 sub 2	STRADIOTTO	FIRENZO	RIESE PIO X	Check-in	No

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

7. Altre funzioni disponibili in questa schermata sono:



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

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

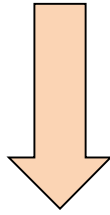


Infine cliccando uno dei tre pulsanti, si sceglierà di esportare e quindi poter salvare sul proprio pc l'elenco degli ospiti precedentemente filtrato, rispettivamente nei formati CSV, PDF ed EXCEL.

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



in cui



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



Il numero evidenziato indica su quale pagina si è posizionati



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

## GENERA FILE QUESTURA:

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

Non appena si accede la videata sarà la seguente:

Upload Storico

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

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

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

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

4 16 25 50 100

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

**Genera file questura**

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

2 16 25 50 100

## COME PROCEDERE:

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

1. Come prima cosa immettere le date per

circoscrivere un periodo e cliccare su filtra.

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

Ricordiamo comunque che la trasmissione alla Polizia di Stato è obbligatoria entro le 24 ore successive alla registrazione dell'ospite, trascorso il quale non verrà accettato dal sistema.

Applicato il filtro si vedranno tante righe a seconda di quante sono state le registrazioni, raggruppate ed ordinate per data di inserimento dalla più recente alla più remota.

E' sempre possibile cambiare l'ordine dell'elenco cliccando sull'intestazione di ogni colonna.

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

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

Il seguente numero

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

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



pulsante, apparirà nella tabella sottostante il dettaglio dei check-in contenuti nel giorno per ulteriore verifica:

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

4. Cliccare poi

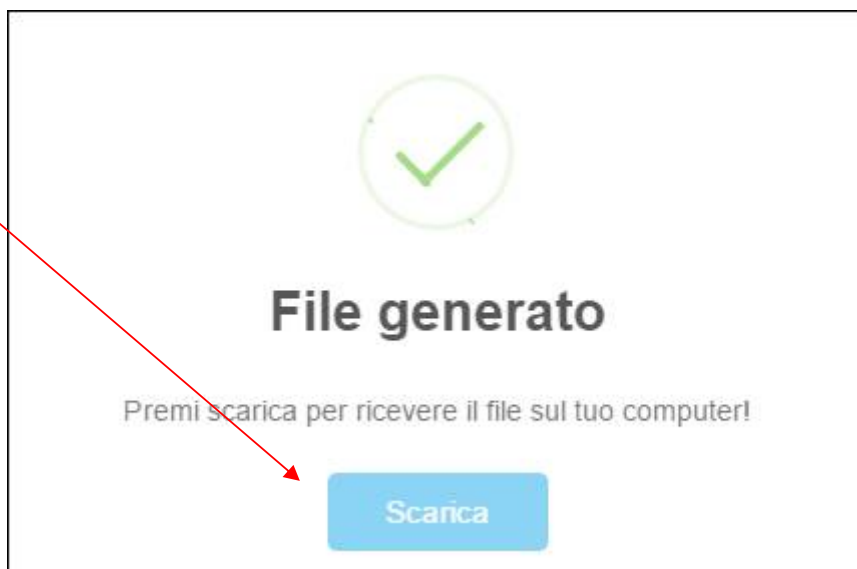
Genera file questura

Comparirà il seguente messaggio:

5. procedere cliccando "scarica"

Così facendo, partirà il download di un file txt.

**La procedura non è ancora terminata.**

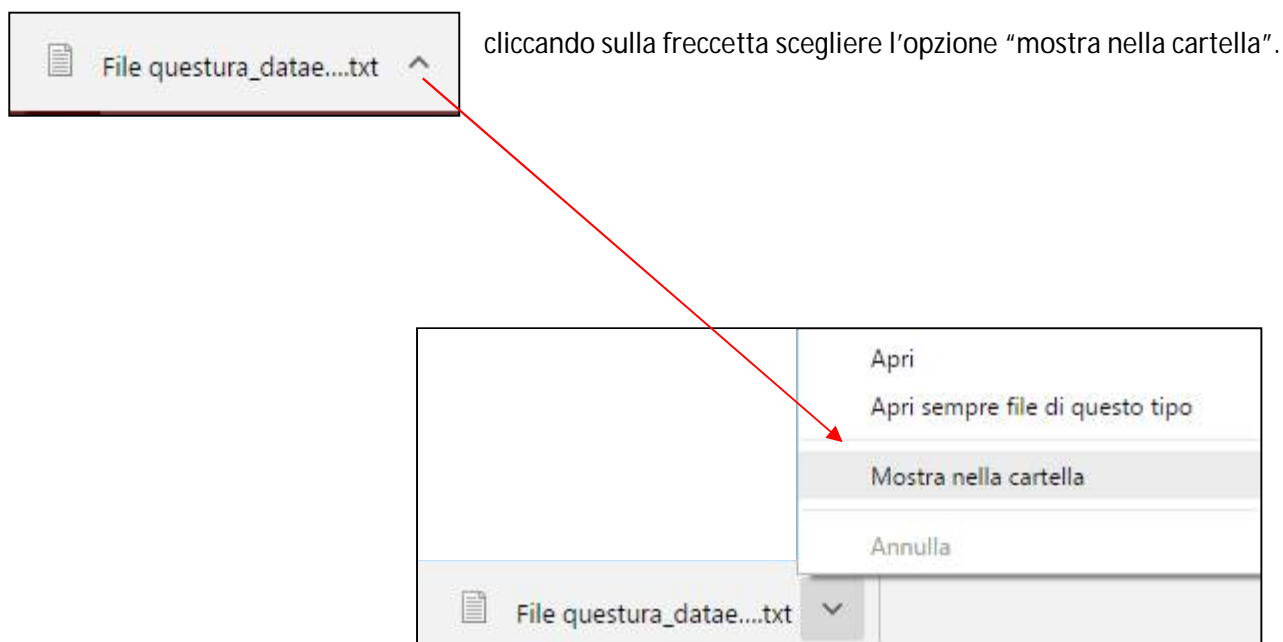




6. A seconda del browser internet utilizzato (chrome, firefox, explorer, etc.) e della sua versione, si avrà un'interfaccia leggermente diversa, **in tutti i casi occorre salvare il file scaricato sul proprio pc o recuperarlo dalla cartella dei downloads.**

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

Per chi utilizza google chrome ad esempio, una volta scaricato il file, apparirà in basso un riquadro come quello visualizzato nell'immagine:



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

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

7. Terminati questi passaggi, procedere con l'upload del file, cliccando

**[Collegamento al sito della Polizia di Stato](#)**

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

Si noti che il collegamento al sito della Polizia di Stato dev'essere effettuato da un PC sul quale è installato il

certificato rilasciato dalla Questura di competenza.

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

<Accedi al servizio>

<Area di lavoro>

<Invio file >

scegliere il txt cliccare "Elabora"

infine <Invio>

Troverete eventualmente le istruzioni nella sezione Supporto Tecnico – Manuali.

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

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

inizialmente erano verdi  
diventeranno rosse ad  
indicare che la procedura

di scaricamento è stata eseguita, ulteriore conferma sarà  
la comparsa della data e l'ora dell'operazione in "data  
trasmissione".



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

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

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

Con l'apposito pulsante



presente ad ogni inizio riga, sarà possibile scaricare nuovamente il file txt.

## CALCOLA TASSA:

In questa sezione è possibile simulare il calcolo dell'imposta di soggiorno, previa configurazione dei necessari parametri associati al comune. (In caso di dubbi, contattare l'amministratore del sistema).

Facciamo presente che tale operazione non sostituisce la comunicazione ufficiale, che va trasmessa al comune di competenza.

Si noti inoltre, che i valori restituiti dal calcolo sono indicativi e basati sul movimento trasmesso, resta pertanto espressamente a carico dell'operatore la verifica della loro congruità.

The screenshot shows a web application titled 'Calcolatore taxa\_soggiorno'. At the top, there are two date input fields: 'Inizio filtro arrivo' (01/10/2016) and 'Fine filtro arrivo' (31/10/2016). To the right, a green box displays 'Totale 14.70 Euro'. Further right, a 'Dati calcolo' section shows: 'Comune: Residenze Turistico Alberghiere(R.T.A.) -', 'Classificazione: 2 Stelle', and 'Tassa: 0.7 Euro Massimo giorni:7g'. Below these is a green 'Filtra e calcola' button. The main area features a table with columns: Arr., Part., Ospite, Progr., Cognome, Nome, Residenza, Tassa, and Esenzione. A yellow banner above the table reads 'Minori con età inferiore a 14'. The table contains four rows of data for the period 01/10/2016 to 08/10/2016, with details on family type, program, and tax amounts. A pagination bar at the bottom shows '4' selected out of 10 items.

## COME PROCEDERE:

1. Per cominciare filtrare il periodo per il quale si vuole ottenere il calcolo.

This close-up shows the 'Inizio filtro arrivo' field with the date '01/03/2016' and the 'Fine filtro arrivo' field with the date '31/03/2016'.

2. Confermare la selezione con

This close-up shows the green 'Filtra e calcola' button, which is used to execute the calculation after selecting the date range.

3. A fianco dei filtri verrà immediatamente visualizzato l'importo totale risultante dalla ricerca ed un riquadro che riepiloga i dati della configurazione per l'ente in questione.

**Totale**  
**14.70 Euro**

**Dati calcolo**  
Comune:   
Residenze Turistico Alberghiere(R.T.A.) -   
Classificazione: 2 Stelle  
Tassa: 0.7 Euro Massimo giorni:7g

Si potrà notare inoltre una tabella che richiama l'elenco delle esenzioni qualora ci fossero, secondo le restrizioni previste dal comune.

Esenzione

Giorni

Minori con età inferiore a 14

1 10 25 50 100

Infine si potrà visualizzare la lista degli ospiti per il quale è previsto il pagamento, con evidenziato per ciascuno l'importo ed altre informazioni di registrazione (comprendendo anche i pernottamenti di ospiti che si rifiutano di pagare).

Arr.	Part.	Ospite	Progr	Cognome	Nome	Residenza	Tassa	Esenzione
01/10/2016	08/10/2016	Familiare	165 sub 4	Nominativo	Riservato		0 Euro	100.0%
01/10/2016	08/10/2016	Familiare	165 sub 3	Nominativo	Riservato		4.90 Euro	No
01/10/2016	08/10/2016	Familiare	165 sub 2	Nominativo	Riservato		4.90 Euro	No
01/10/2016	08/10/2016	Capo Famiglia	165 sub 1	Nominativo	Riservato		4.90 Euro	No

4 10 25 50 100

Precisiamo che il calcolo tiene conto della data di partenza, per cui negli ospiti a cavallo tra due mesi il totale sarà conteggiato nel mese della partenza.

## PRENOTAZIONI:



### REGISTRA PRENOTAZIONE:

In questa sezione è possibile gestire le prenotazioni dei clienti.

Compilare i campi richiesti e cliccare sul pulsante "salva" per confermare l'operazione.

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

Q Registrazione prenotazione

Albergo - Hotel PROVA - 3 Stelle  
Comune : BOLOGNA

Data prenotazione: 18/10/2016  
Numero ospiti: 1  
Camere occupate: 1  
Canale prenotazione: Non dichiarato  
Cognome:   
Nome:   
Data arrivo: 18/10/2016  
Data partenza:   
Email:   
Telefono:   
Pulisci Salva

Q Ultime prenotazioni inserite

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

2 10 25 50 100

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

### STORICO PRENOTAZIONI:

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

Inizio filtro arrivo: 01/11/2016  
Fine filtro arrivo: 30/11/2016  
Filtro  
Anonimizza selezione  
Cancella selezionati

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

2 10 25 50 100

## ANAGRAFICA:



### GESTIONE STRUTTURE:

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

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

Q Gestione dichiarazione struttura per l'anno:2016

hotel prova Salva

Generale Gestione Recapiti/Gestori Certificazioni Stagioni Ricettività Servizi

Intestatazione ▼ Denominazione hotel prova Codice B01205

Tipo Struttura ▼ Classificazione Non definito Codice regione 037006-BB-00626

Indirizzo Via Test, 1 Comune BOLOGNA Frazione Selez. ▼

Telefono 000 999999 Telefono 2 Indirizzo web

Indirizzo E-Mail di contatto prova@prova.it Indirizzo E-Mail da SUAP prova@prova.it

Tot. Camere 5 N.U. ricettive 5 Tot. Letti 10 Tot. Bagni 5

Tipo relazione ▼ Casa madre Selez. ▼

Latitudine 0 Longitudine 0 Sub

Desc prima comunicazione Data prima comunicazione 22/11/2016

Sw gestionale SimplexSchedaNotifica ▼

N. Strutture 0 N. unita' Abit. 0

Studio \*\* NESSUN STUDIO \*\* ▼

Piano Interno

Data cessazione

Salva

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

Generale Gestione Recapiti Certificazioni Stagioni Prezzi Ricettività Servizi Mesi ricettivi

**Tipologia**  
Generico

**Dipendenti a tempo pieno**  
0

**Numero atto autorizzazione**

**Note**  
CESSA ATTIVITA' 31/12/2003 - NUOVA AUTORIZZAZIONE DEL 30/03/2004 - CESSA ATTIVITA' 31/12/04 - NUOVA LICENZA N.31 DEL 31/05/05 PER NUOVA GESTIONE E VARIATA LA RICETTIVITA' -

**Tipo gestione**  
In affitto

**Dipendenti a tempo parziale**  
0

**Data atto autorizzazione**

**Tipo apertura**  
Stagionale

**Dipendenti stagionali**  
0

**Comune /SUAP atto autorizzazione**

**Aggiungi periodo apertura**

**Data da**  
01/06/2016

**Data a**  
15/09/2016

Salva

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

Selezionare da "tipo recapito" quello che si desidera aggiungere e compilare i campi richiesti.

Generale Gestione Recapiti/Gestori Certificazioni Stagioni Prezzi Ricettività Servizi

**Come Arrivare:**

**Come Arrivare En:**

**Tipo Recapito**  
Chiusura

**Aggiungi recapito**

**Aggiungi/modifica gestore**

☒ Usa anagrafica gestori

**Gestore**

**Tipo persona**  
Fisica

**Forma giuridica**  
NON DEFINITA

**C.F./P.IVA**

**Denominazione**

**Data nascita**  
01/10/2016

**Luogo nascita**  
SVIZZERA

**Provincia**  
SVIZZERA

**Indirizzo**

**Telefono**

**Cellulare**

**Frazione**

**Cap**

**Fax**

**Email**

**www**

**Gestore**

**Tipo persona**  
Fisica

**Forma giuridica**  
NON DEFINITA

**C.F./P.IVA**

**Denominazione**

**Data nascita**  
26/10/2015

**Luogo nascita**  
BOLOGNA (BO)

**Provincia**  
BO

**Indirizzo**

**Telefono**

**Cellulare**

**Frazione**

**Cap**

**Fax**

**Email**

**www**

Salva

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

Generale

Gestione

Recapiti

Certificazioni

Stagioni

Prezzi

Ricettività

Servizi

Mesi ricettivi

Certificazione

ECOLABEL europeo

Aggiungi certificazione

Descrizione

Salva

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

Generale

Gestione

Recapiti

Certificazioni

Stagioni

Prezzi

Ricettività

Servizi

Mesi ricettivi

Stagioni

Selez.

Aggiungi stagione

Descrizione

Inizio

Fine

Info

Salva

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

Hotel PROVA

Anno dichiarazione

- 2016 -

Salva

Generale

Gestione

Recapiti/Gestori

Certificazioni

Stagioni

Prezzi

Ricettività

Servizi

Mesi ricettivi

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



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

Hotel PROVA

Anno dichiarazione  
- 2016 -

Salva

Generale

Gestione

Recapiti/Gestori

Certificazioni

Stagioni

Prezzi

Ricettività

Servizi

Mesi ricettivi

Titolo	Distinzione	Valore
ALBERGO DIFFUSO	Nessuna Distinzione	<input type="checkbox"/>
ALBERGO TERMALE	Nessuna Distinzione	<input type="checkbox"/>
BEAUTY FARM	Nessuna Distinzione	<input type="checkbox"/>
CENTRO BENESSERE	Nessuna Distinzione	<input type="checkbox"/>
CENTRO CONGRESSI	Nessuna Distinzione	<input type="checkbox"/>
GARNI	Nessuna Distinzione	<input type="checkbox"/>
MEUBLÉ	Nessuna Distinzione	<input type="checkbox"/>
MOTEL	Nessuna Distinzione	<input type="checkbox"/>
RESIDENZA D'EPOCA	Nessuna Distinzione	<input type="checkbox"/>
SPECIFICA: TURISMO RURALE	Nessuna Distinzione	<input type="checkbox"/>
VII I AGGIO AI RFRGO	Nessuna Distinzione	<input type="checkbox"/>
N. CAMERE SINGOLE	Con bagno	<input type="text"/>
N. CAMERE SINGOLE	Senza bagno	<input type="text"/>
N. CAMERE DOPPIE	Con bagno	<input type="text"/>
N. CAMERE DOPPIE	Senza bagno	<input type="text"/>
N. CAMERE TRIPLE	Con bagno	<input type="text"/>
N. CAMERE TRIPLE	Senza bagno	<input type="text"/>
N. CAMERE QUADRUPLE	Con bagno	<input type="text"/>
N. CAMERE QUADRUPLE	Senza bagno	<input type="text"/>
N. CAMERE CON OLTRE 4 LETTI	Con bagno	<input type="text"/>
N. CAMERE CON OLTRE 4 LETTI	Senza bagno	<input type="text"/>
N. SUITE	Nessuna Distinzione	<input type="text"/>
N. JUNIOR SUITE	Nessuna Distinzione	<input type="text"/>
N. CAMERE ACCESSIBILI AI DISABILI	Nessuna Distinzione	<input type="text"/>
UNITÀ BICAMERA	Nessuna Distinzione	<input type="text"/>

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

Generale

Gestione

Recapiti

Certificazioni

Stagioni

Prezzi

Ricettività

Servizi

Mesi ricettivi

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

## STATISTICHE:



### STATISTICA STRUTTURA:

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

Q Statistica struttura

Anno: - 2016 - Mese da: GIUGNO Mese a: SETTEMBRE

☐ Confronta ☐ Filtra età

Descrizione	Arrivi	Presenze
ABRUZZO	16	16
BASILICATA	1	1
CAMPANIA	25	25
EMILIA-ROMAGNA	81	81
FRIULI-VENEZIA GIULIA	8	8
LAZIO	30	30
LOMBARDIA	261	261
MARCHE	10	10
PIEMONTE	69	69
PUGLIA	11	11
SICILIA	13	13
TOSCANA	68	68
TRENTINO-ALTO ADIGE	35	35
UMBRIA	30	43
VALLE D'AOSTA	2	2
VENETO	110	110

Descrizione	Arrivi	Presenze
CINA POPOLARE	3	3
FRANCIA	6	6
GERMANIA	1	1
POLONIA	2	2
ROMANIA	13	13
RUSSIA	1	1
SVIZZERA	11	11
UCRAINA	3	3
UNGHERIA	2	2

16 100

Dati 2016

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

### COME PROCEDERE:

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

☒ Confronta Anno confronto: - 2016 - ☒ Filtra età Da: 12 A: 65

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

Grafico arrivi totali

Grafico arrivi italiani

Grafico arrivi esteri

Grafico presenze totali

Grafico presenze italiani

Grafico presenze esteri

## BENCHMARK:

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

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

## COME PROCEDERE:

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



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

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

► Occupazione letti (t)
Occupazione camere (t)
Occupazione camere/letti (%)
Ospiti per sesso/provenienza
Eta' media ospiti
Ospiti per provenienza
Permanenza media
Occupazione letti prenot. (t)
Occupazione camere prenot. (t)
Occupazione camere/letti prenot. (%)



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

Sono presenti oltre alle due 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.