



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

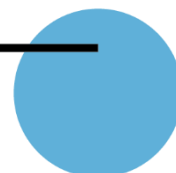
Qualificata
AGID Cloud
Marketplace
Fornitore Servizi SaaS

CSQ ISO 9001
IoNet
CSQ ISO/IEC 27001

Rilasciato a: **Regione Emilia Romagna**

Versione: **1**

Data: **28/03/22**



SOMMARIO

ACCESSO AL PROGRAMMA	3
IMPORTA FILE GESTIONALE:	5
GESTIONE DISPONIBILITÀ :	7
STORICO OSPITI:	13
STORICO PRENOTAZIONI:	15
GESTIONE STRUTTURE:	16
STATISTICA STRUTTURA:	19
BENCHMARK:	20
MANUALI – MODELLI – VIDEO	21

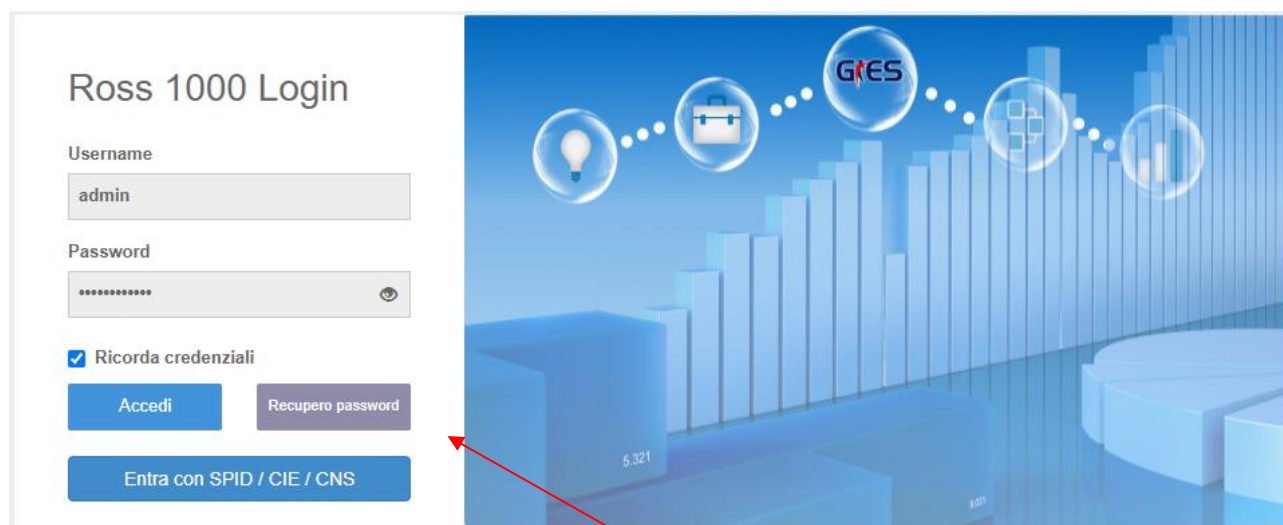
Accesso al programma

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

Digitando o copiando l'indirizzo seguente:

<http://datiturismo.regione.emilia-romagna.it/>

Per accedere utilizzare il pulsante **Entra con SPID / CIE / CNS** e scegliere la modalità di accesso che si preferisce. Solo per i residenti all'estero, non in possesso di un documento di identità italiano, sarà possibile continuare ad accedere tramite le credenziali native Ross 1000 e quindi inserire "Username" e "Password" forniti al momento della richiesta credenziali e cliccare su **"Accedi"**.




Solo per coloro che continueranno ad utilizzare le credenziali native Ross 1000, nel caso di password dimenticata cliccare il pulsante **"Recupero password"**, verrà inviata una mail all'indirizzo di registrazione dell'utente che vi permetterà di crearne una nuova. Inoltre per salvare le credenziali e permettere l'accesso in maniera immediata, mettere la spunta su "Ricorda credenziali".

Al primo accesso vi verrà chiesto il vostro "consenso al trattamento dei vostri dati" nell'utilizzo dell'applicativo Ross 1000 messo a disposizione gratuitamente dalla Regione Emilia-Romagna, ai sensi e per gli effetti dell'art. 28 del GDPR.

A primo accesso, la schermata iniziale si presenta come segue :

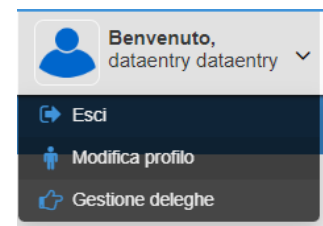


In alto a destra viene riportato il nome dell'utente collegato e l'eventuale presenza di messaggi o notifiche da parte dell'ufficio Statistica.


Cliccando sulla freccia  è possibile aprire il proprio profilo (modifica profilo utente) e completarlo se ci sono informazioni mancanti.

I campi con sfondo azzurro non sono modificabili.

E' inoltre possibile creare delle deleghe per chi potrà accedere per conto del gestore alla struttura ricettiva. Per questo in particolare si veda l'apposito manuale sulla creazione delle deleghe.



Q Gestione profilo



Username	<input type="text" value="dataentry1"/>
Cognome	<input type="text" value="Mario"/>
Nome	<input type="text" value="Rossi"/>
Numero telefono	<input type="text"/>
Indirizzo email	<input type="text" value="indirizzoemail@xxxx.com"/>
Data creazione	<input type="text" value="05/04/2022"/>
Scadenza password	<input type="text"/>
Nucleo operativo	<input type="text" value="Area di Rimini"/>
Profilo utente	<input type="text" value="Struttura"/>
Ambito	<input type="text" value="RIMINI"/>
Codice fiscale	<input type="text" value="XXXXXX76P41H294J"/>
Partita iva	<input type="text"/>
Indirizzo	<input type="text"/>

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.

E' possibile scaricare i tracciati record in entrambi i formati direttamente nel menù **Ross 1000** alla voce **manuali** per la comunicazione Istat

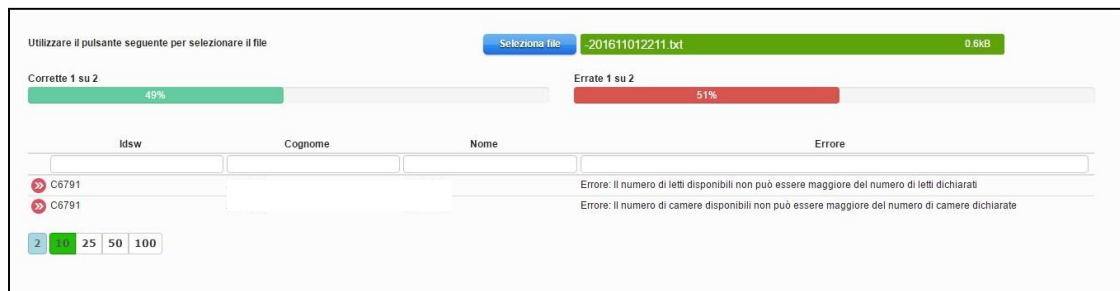


Come procedere?

1. Cliccare nel menù a sinistra check-in – importa file gestionale.
2. Nella sezione Upload, eseguire il caricamento del file con “seleziona file”.
3. Scegliere il file generato dal proprio gestionale e caricarlo (deve essere necessariamente con estensione **.txt** oppure **.xml**)
4. 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 o comunque caricate dal sistema ma con

qualche anomalia.

5. In merito a quest'ultime si vedrà il dettaglio degli errori riscontrati.



Utilizzare il pulsante seguente per selezionare il file Seleziona file: -201611012211.txt 0 kB

Corrette 1 su 2 Errate 1 su 2

Idsw	Cognome	Nome	Errore
C6791			Errore: Il numero di letti disponibili non può essere maggiore del numero di letti dichiarati
C6791			Errore: Il numero di camera disponibili non può essere maggiore del numero di camere dichiarate

2 25 50 100

E' sempre possibile, se il caricamento ha segnalato errori o incongruenze, ripetere il caricamento dei file già inviati, proprio per correggere gli errori o aggiornare le posizioni esistenti. Con il nuovo caricamento i record precedentemente inviati verranno sovrascritti con quelli nuovi.

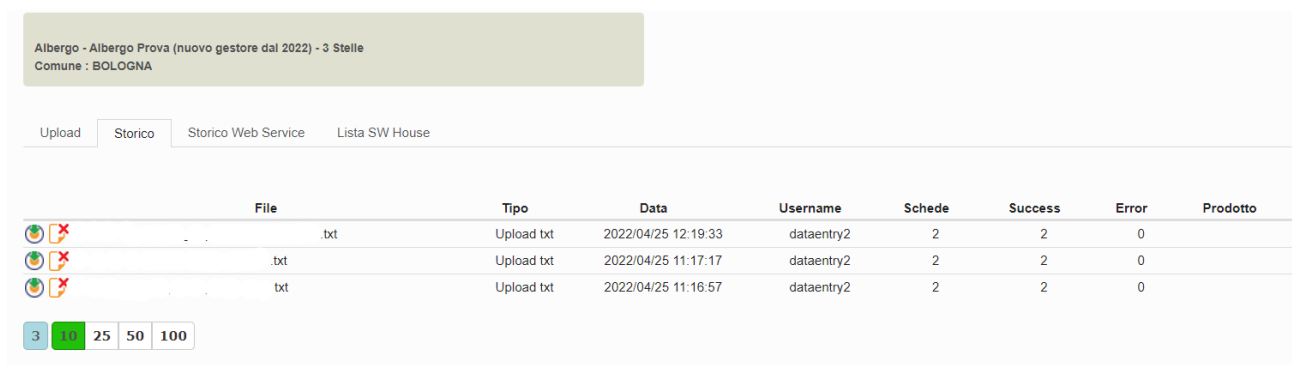
La segnalazione di errore riporta sempre il codice identificativo del cliente così come riportato sul proprio gestionale (perché sia più facile identificarlo) e una breve descrizione dell'incongruenza o del tipo di errore che il sistema ha rilevato durante il caricamento dei dati.

Una **ATTENZIONE** particolare va fatta nel caricamento dei **file XML** perché deve essere sempre fatto in ordine cronologico

Per chi carica il file xml mensile: in caso di problemi tecnici o dimenticanza di caricamento di un file mensile, occorre ricaricare quel file e ricaricare tutti i mesi successivi, es: se dovete caricare il file di Luglio ma non avete potuto caricare (per problemi tecnici o per dimenticanza) il file di Maggio, occorrerà caricare Maggio e a seguire Giugno e infine Luglio.

Per chi carica il file xml giornaliero: l'invio deve avvenire tutti i giorni anche se non ci sono stati dei nuovi check-in ma solo partenze (check-out) o prenotazioni e, naturalmente, deve contenere le informazioni relative all'intera giornata.

6. A fine caricamento con esito positivo, l'elenco dei file importati saranno consultabili nella sezione STORICO.



Albergo - Albergo Prova (nuovo gestore dal 2022) - 3 Stelle
Comune : BOLOGNA

Upload **Storico** Storico Web Service Lista SW House

File	Tipo	Data	Username	Schede	Success	Error	Prodotto
.txt	Upload txt	2022/04/25 12:19:33	dataentry2	2	2	0	
.txt	Upload txt	2022/04/25 11:17:17	dataentry2	2	2	0	
.txt	Upload txt	2022/04/25 11:16:57	dataentry2	2	2	0	

3 25 50 100

Gestione disponibilità :

Importando il file contenente la movimentazione turistica la compilazione di questa pagina e quindi del CALENDARIO avviene automaticamente ma con accorgimenti differenti a seconda della tipologia di file caricato.

- Se si carica correttamente il file con estensione .xml verranno compilate tutte le giornate del mese in base alle impostazioni dei giorni di apertura e/o chiusura già impostati sul gestionale della struttura, perché il file contiene già in se tutte queste informazioni.
- se si carica invece un file con estensione .txt verranno compilati soltanto i giorni in cui c'è occupazione e ospiti presenti in struttura, mentre le giornate restanti non saranno automaticamente compilate (rimarranno caselle bianche), pertanto se la struttura in quelle giornate è stata chiusa oppure è stata aperta ma senza ospiti (senza movimento) l'operatore dovrà completare manualmente la compilazione del calendario.

Dopo il caricamento del file, andando nel menù **Check-in / gestione disponibilità** sarà quindi in evidenza giorno per giorno una panoramica delle giornate di apertura/chiusura, camere occupate, camere e letti disponibili (come da SCIA se non diversamente dichiarato) arrivi e presenze che si sono verificate nella giornata,.

Solo per le caselle del calendario RIMASTE BIANCHE bisognerà indicare se la struttura è aperta o chiusa e se aperta riportare anche numero di camere e di letti disponibili in struttura 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 uguale a 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). Se invece la struttura resta semplicemente chiusa basterà indicarlo senza variare la disponibilità!

Come completare il calendario in caso di giorni di chiusura oppure giorni con movimento zero

CHIUSURA:

Se nelle giornate rimaste BIANCHE in calendario la struttura non aveva ospiti perché era chiusa procedere come segue:

1. Fare un clic nel calendario sul 1° giorno in cui la struttura rimarrà chiusa, si aprirà la seguente schermata:

Compila disponibilita'

Struttura aperta

Camere disponibili: (10)

Letti disponibili: (30)

Propaga valori fino:

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 un piccolo calendario sul quale indicare il giorno di fine chiusura. Se poi si vuole segnalare che la struttura rimarrà chiusa tutto il mese o tutti i giorni non ancora compilati si può velocizzare la procedura cliccando direttamente sul pulsante

Rimanenti chiusura

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

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

Compila disponibilita'

Struttura aperta

Camere disponibili: (10)

Letti disponibili: (30)

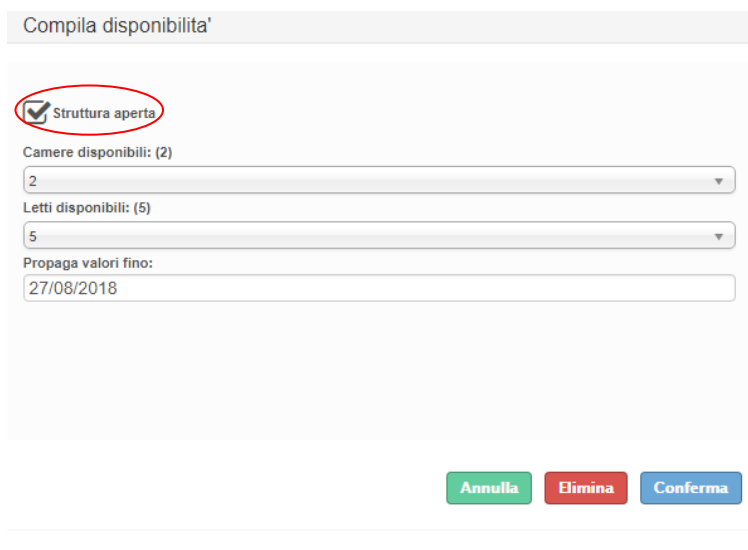
Propaga valori fino:

MOVIMENTO ZERO:

Se la struttura è stata aperta nel mese ma ci sono giornate rimaste BIANCHE oppure per tutto il mese non ci sono stati ospiti si deve compilare il calendario dichiarandola Aperta con MOVIMENTO ZERO, in questo modo eviterete di avere un sollecito a fine mese dai nostri uffici. Questa operazione è meglio effettuarla a mese concluso, quando la situazione è definita e con un solo click sul pulsante **Rimanenti mov. zero** si completa l'intero mese o tutte le caselle rimaste BIANCHE dopo il caricamento del file.

Volendo si può anche 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. Non indicare alcun valore in camere disponibili e letti disponibili (rimarrà quello impostato in anagrafica) infine cliccare "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 non rimanga quindi bianco).

Una piccola legenda per comprendere meglio la compilazione del calendario è posizionata in cima alla pagina:

Q Gestione disponibilità

Albergo - Albergo prova - 3 Stelle
 Comune : RIMINI
 N.U. ricettive : 100
 Tot. Letti : 200

- 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

Giornate apertura anno: 26

Precedente Oggi Seguente

Anno - 2022 - Mese APRILE

Check-in Storico Rimanenti mov. zero Rimanenti chiusura

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

cella VERDE = 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

cella GIALLA = 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	

cella GRIGIA = La struttura è chiusa

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

Il contorno rosso segnala un errore nei valori inseriti

può generarsi in tre casi:

- 1) Camere occupate maggiori delle camere disponibili. Tale errore potrebbe generarsi quando la stessa camera viene assegnata a più ospiti singoli che la occupano, in tal caso l'occupazione deve essere indicata solo ad un ospite singolo, mentre al compagno di stanza va attribuito valore zero all'occupazione; oppure può generarsi dall'utilizzo delle camere in day use, o da ritardi nei check-out.

N.U. ricette : 15 Tot. Letti : 27	
	27
	Aperto
Cam Disp	15
Letti Disp	30
Cam Occ	16
Arrivi	22
Presenze	50

- 2) Camere disp. e/o letti disp. trasmessi maggiori di quelli dichiarati con SCIA: verificare eventualmente le impostazioni del gestionale

N.U. ricette : 69 Tot. Letti : 133	
	2
	Aperto
Cam Disp	134
Letti Disp	328
Cam Occ	10
Arrivi	0
Presenze	20

- 3) Camere disp. e/o letti disp. trasmessi Negativi: si verifica solo con i file txt, per un errore sul tracciato record del file generato che deve essere corretto dalla software house

N.U. ricette : 22 Tot. Letti : 40	
	1
	Aperto
Cam Disp	-45
Letti Disp	-107
Cam Occ	20
Arrivi	0
Presenze	34

Cella ARANCIONE = La struttura è aperta con incongruenza su ospiti e camere occupate.

Aperto	
Cam Disp	100
Letti Disp	200
Cam Occ	0
Arrivi	0
Presenze	3891

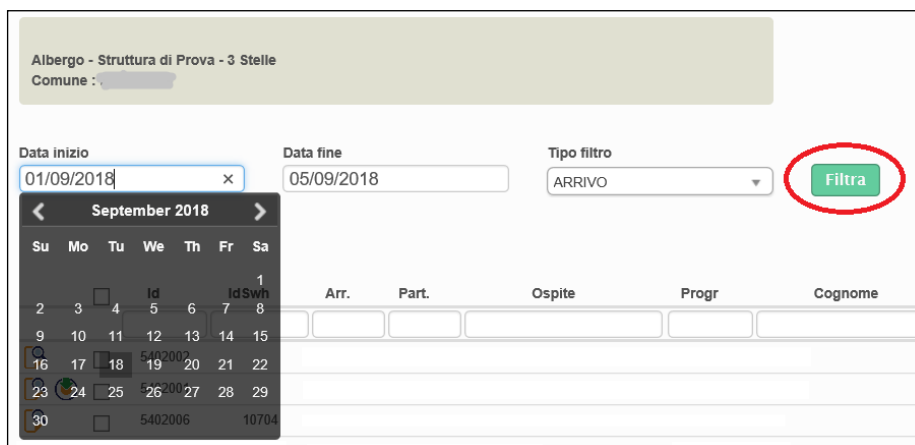
Questo errore si verifica quando risultano presenti ospiti in struttura ma le camere occupate sono valorizzate a 0 (questo può capitare quando rimangono in sospeso sulla piattaforma ospiti a cui non si è attaccata correttamente la data di partenza) oppure, al contrario, sono state segnalate o valorizzate le camere occupate ma non risultano presenti ospiti in quella giornata che soggiornano all'interno della struttura.

Storico ospiti:

Accedendo a questo menù è possibile ritrovare tutti i dati caricati tramite la sezione check-in/importa file

Come procedere per visionare i caricamenti fatti

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" e cliccare su "filtra": vi appariranno tutti gli ospiti arrivati nel periodo selezionato. Filtrando invece "presenze" si avrà il quadro completo degli ospiti presenti in struttura nel periodo indicato.



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

	Id	IdSw	Arr	Part	Ospite	Progr	Cognome	Nome	Residenza	Causale	Camere	Val.
	471879	C00004846	22/06/2020	30/06/2020	Familiare	194 sub 2	Nominativo	Riservato	PIANORO	Import Txt	0	No
	471879	P00000885	22/06/2020	29/06/2020	Capo Famiglia	194 sub 1	Nominativo	Riservato	PIANORO	Import Txt	1	No
	471879	C00004846	22/06/2020	30/06/2020	Familiare	195 sub 2	Nominativo	Riservato	MOZZATE	Import Txt	0	No
	471879	P00000885	22/06/2020	30/06/2020	Capo Famiglia	195 sub 1	Nominativo	Riservato	MOZZATE	Import Txt	1	No
	471880	C00004846	22/06/2020	06/07/2020	Familiare	196 sub 2	Nominativo	Riservato	TRAVEDONA-MONATE	Import Txt	0	No
	471879	P00000885	22/06/2020	06/07/2020	Capo Famiglia	196 sub 1	Nominativo	Riservato	TRAVEDONA-MONATE	Import Txt	1	No
	471880	C00004846	22/06/2020	30/06/2020	Familiare	197 sub 2	Nominativo	Riservato	BOLOGNA	Import Txt	0	No
	471880	P00000885	22/06/2020	29/06/2020	Capo Famiglia	197 sub 1	Nominativo	Riservato	BOLOGNA	Import Txt	1	No
	471880	C00004846	27/06/2020	28/06/2020	Familiare	198 sub 2	Nominativo	Riservato	ROMANIA	Import Txt	0	No
	471880	P00000885	27/06/2020	28/06/2020	Capo Famiglia	198 sub 1	Nominativo	Riservato	BESOZZO	Import Txt	1	No

2. Con il pulsante a forma di lente 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. *NOTA: Se si vuole modificare il tipo alloggiato, occorre necessariamente eliminare e reinserire correttamente l'ospite oppure ricaricare un file opportunamente modificato*

- 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 quindi ATTENZIONE).
- Facciamo presente che ogni ospite è identificato da un **idSwh** univoco, attribuito dal gestionale e presente anche sul file di trasmissione, che può essere digitato nell'apposito campo di ricerca (vedere immagine sottostante) per trovare un ospite nell'elenco.

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)

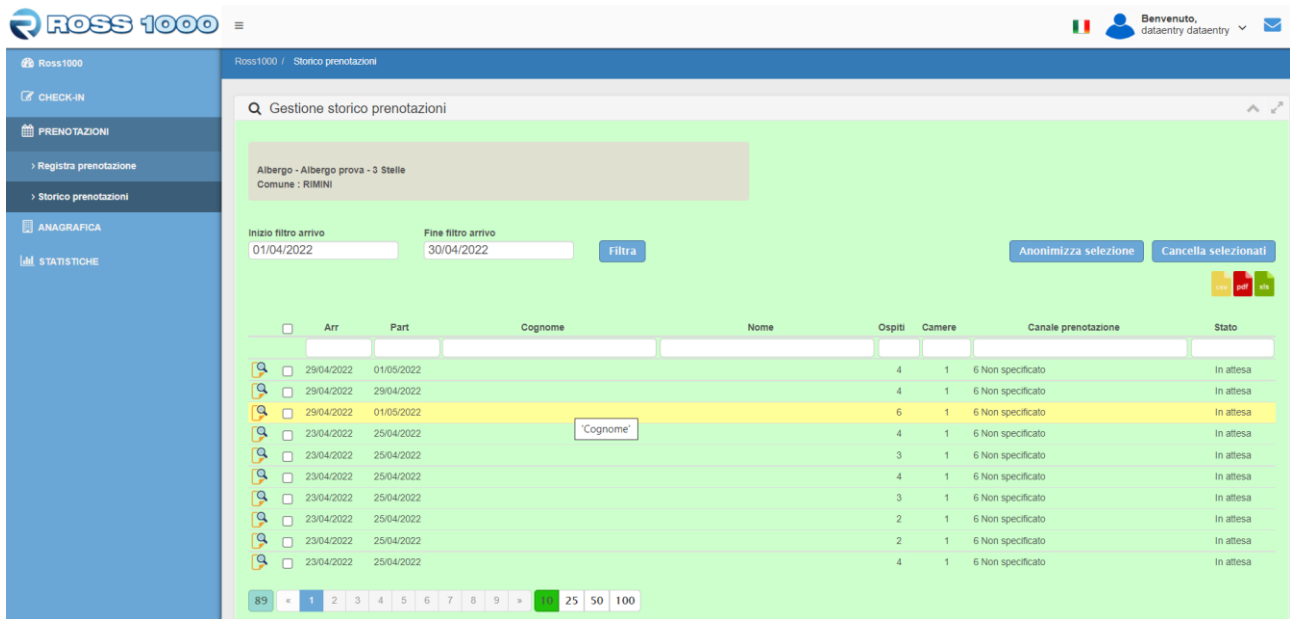
Il numero evidenziato indica su quale pagina si è posizionati

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

PRENOTAZIONI

Storico prenotazioni:

In questa sezione è possibile visualizzare le prenotazioni inserite sul proprio gestionale e comunicate attraverso il caricamento del file .xml.



Ross1000 / Storico prenotazioni

Albergo - Albergo prova - 3 Stelle
Comune : RIMINI

Inizio filtro arrivo: 01/04/2022 Fine filtro arrivo: 30/04/2022 Filtra

Anonimizza selezione Cancella selezionati

<input type="checkbox"/>	Arr	Part	Cognome	Nome	Ospiti	Camera	Canale prenotazione	Stato
<input type="checkbox"/>	29/04/2022	01/05/2022			4	1	6 Non specificato	In attesa
<input type="checkbox"/>	29/04/2022	29/04/2022			4	1	6 Non specificato	In attesa
<input type="checkbox"/>	29/04/2022	01/05/2022			6	1	6 Non specificato	In attesa
<input type="checkbox"/>	23/04/2022	25/04/2022	Cognome'		4	1	6 Non specificato	In attesa
<input type="checkbox"/>	23/04/2022	25/04/2022			3	1	6 Non specificato	In attesa
<input type="checkbox"/>	23/04/2022	25/04/2022			4	1	6 Non specificato	In attesa
<input type="checkbox"/>	23/04/2022	25/04/2022			3	1	6 Non specificato	In attesa
<input type="checkbox"/>	23/04/2022	25/04/2022			2	1	6 Non specificato	In attesa
<input type="checkbox"/>	23/04/2022	25/04/2022			2	1	6 Non specificato	In attesa
<input type="checkbox"/>	23/04/2022	25/04/2022			4	1	6 Non specificato	In attesa

89 1 2 3 4 5 6 7 8 9 25 50 100

ANAGRAFICA

Gestione strutture:

Questo menù è dotato di più sezioni:

Generale: è la maschera principale e contiene le informazioni relative alla struttura ricettiva, i suoi riferimenti, la localizzazione geografica, la sua ricettività. Tutti i campi contrassegnati dal colore azzurro non sono modificabili, mentre gli altri possono essere personalizzati.

Salva

Generale
Gestione
Recapiti/Gestori
Certificazioni
Ricettività
Servizi
Privacy

Scheda consistenza

Generale

Codice struttura	Codice regione 037006-AL-00003	Utente modifica Superuser	Data modifica 26/05/2022 10:33
		Utente creazione	Data creazione
		Data cessazione	

Esercizio

Denominazione completa	Tipologia ricettiva Albergo
Classificazione 3 Stelle superior	Tipo relazione
Anno di costruzione	Anno di ultima ristrutturazione
Desc prima comunicazione	Data prima comunicazione
	Studio [?] NESSUN STUDIO

Indirizzo

Comune BOLOGNA	Indirizzo
Cap 40123	Frazione BOLOGNA 40123
Latitudine	Longitudine

Recapiti

Telefono	Telefono 2	Fax	Web
Indirizzo E-Mail	Indirizzo E-Mail di contatto	Indirizzo E-Mail PEC	

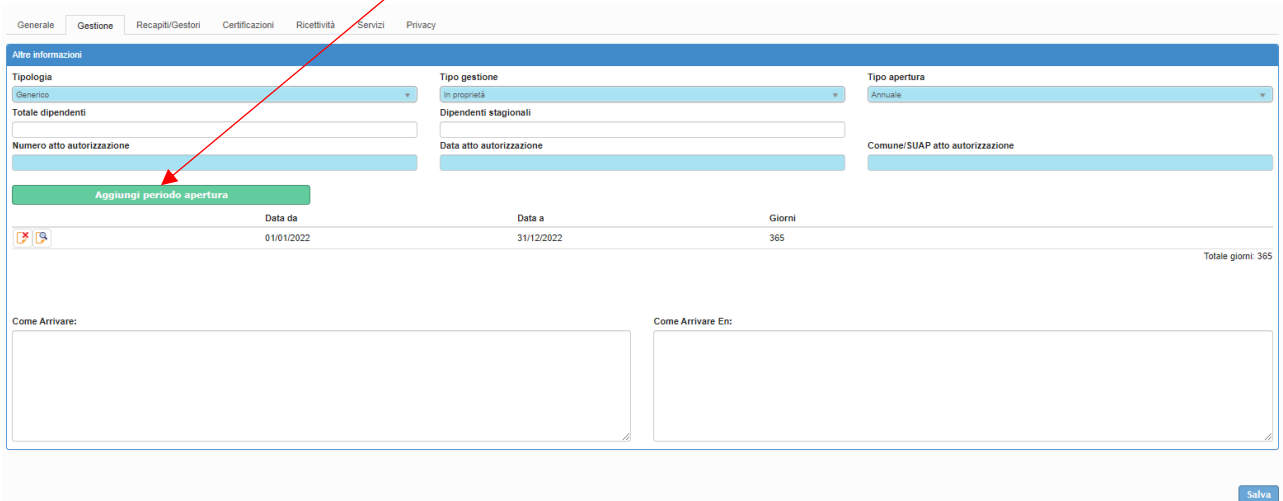
Consistenza complessiva

N. Strutture 1	N. unità ricettive	Tot. Camere	N. unità' Abit.
Tot. Bagni	Tot. Letti	Tot. Letti aggiuntivi 0	

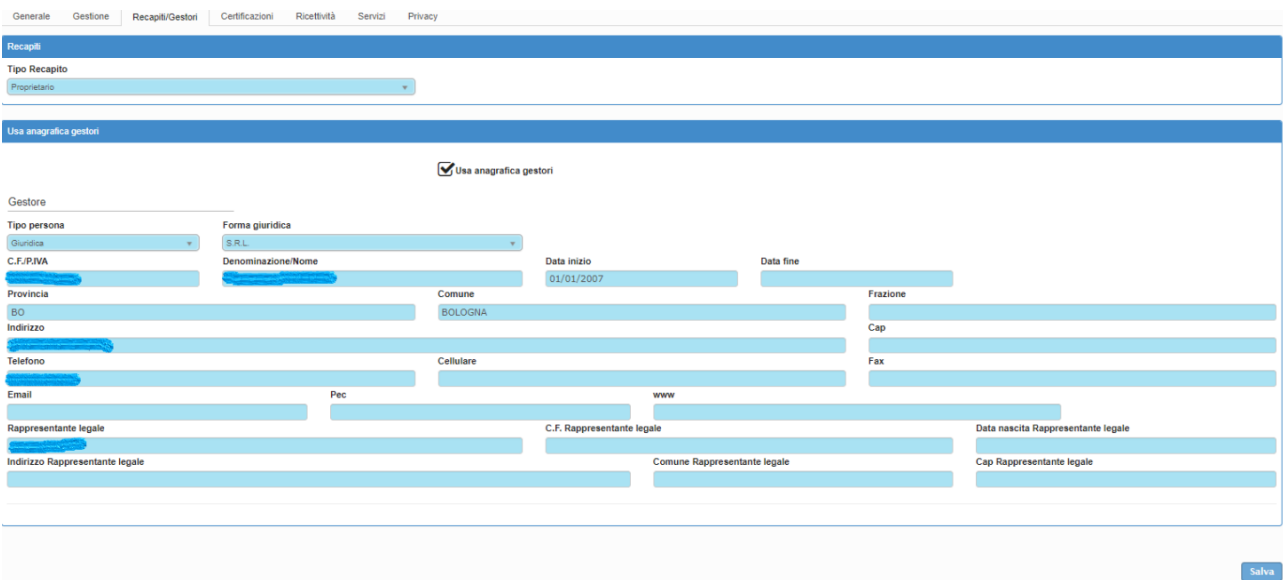
Salva

Gestione: è la sezione dedicata a ciò che concerne l'apertura della struttura. Sarà visibile il tipo di apertura e l'eventuale periodo, il tipo di gestione, più altri dati contenuti nella o S.C.I.A. (Segnalazione Certificata di Inizio Attività) etc..

Ogni anno, se non variati rispetto all'anno precedente, vanno aggiornati i periodi di apertura della struttura cliccando sull'apposito pulsante e possono essere aggiunte negli appositi riquadri anche le informazioni relative al numero di dipendenti e le indicazioni su come raggiungerla



Recapiti/gestori: mostra i recapiti del gestore/i e del proprietario/i con tutti i riferimenti acquisiti dalla SCIA. Anche in questo caso i campi con sfondo in azzurro non sono modificabili.



Certificazioni: si possono aggiungere eventuali certificazioni che la struttura ha come ad esempio la certificazione di qualità ISO9001 oppure iso 14000, ecc..

Ricettività: in questa sezione vengono riepilogati i dati riportati sulla scia in merito alla ricettività della struttura. Anche in questo caso i campi con sfondo in azzurro non sono modificabili.

Generale	Gestione	Recapiti/Gestori	Certificazioni	Ricettività	Servizi	Privacy
Non definita						
Con bagno						
Camere singole	<input type="text"/>	Camere doppie	<input type="text"/>	Camere triple	<input type="text"/>	
Camere quadruple	<input type="text"/>					
Senza bagno						
Camere singole	<input type="text"/>	Camere doppie	<input type="text"/>	Camere triple	<input type="text"/>	
Camere quadruple	<input type="text"/>					
Nessuna Distinzione						
<input type="checkbox"/> Motel		<input type="checkbox"/> Villaggio albergo		<input type="checkbox"/> Residenza d'epoca		
<input type="checkbox"/> Diffuso		<input type="checkbox"/> Centro congressi		<input type="checkbox"/> Centro benessere		
<input type="checkbox"/> Termale		<input type="checkbox"/> Beauty farm		Suites tradizionali	<input type="text"/>	
Camere accessibili a disabili	<input type="text"/>	Bagni accessibili a disabili	<input type="text"/>	JR Suites	<input type="text"/>	
Totale bagni comuni	<input type="text"/>	Unità bicamera	<input type="text"/>	Totale bagni privati	<input type="text"/>	
Camere con aria condizionata	<input type="text"/>	Camere con telefono	<input type="text"/>	Camere con riscaldamento	<input type="text"/>	
Camere con televisore	<input type="text"/>	Camere con frigobar	<input type="text"/>	Camere con radio o filodiffusione	<input type="text"/>	

Servizi: è la sezione per la comunicazione dei servizi messi a disposizione dalla struttura. Vi chiediamo di specificare all'interno di questa sezione tutto ciò che qualifica e rende particolare la vostra struttura, tutto ciò che offre al pubblico perché questi servizi potrebbero fare la differenza nel momento della scelta, sul portale Regionale di promozione turistica, tra la vostra e un'altra struttura.

Generale	Gestione	Recapiti/Gestori	Certificazioni	Ricettività	Servizi	Privacy
Non definita						
<input type="checkbox"/> Accessibilità 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"/> Connessione internet		<input type="checkbox"/> Proprio parco o giardino		<input type="checkbox"/> Parcheggio		
<input type="checkbox"/> Parcheggio riservato		<input type="checkbox"/> Autorimessa / Garage		<input type="checkbox"/> Sala congressi		
Capienza minima sala congressi	<input type="text"/>	Capienza massima sala congressi	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Cassette 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 per chiamate esterne		
<input type="checkbox"/> Giochi per bambini		<input type="checkbox"/> Biciclette a disposizione (min. 5)		<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"/> Servizio baby sitter		<input type="checkbox"/> Kinderheim		
<input type="checkbox"/> Solarium		<input type="checkbox"/> Idromassaggio		<input type="checkbox"/> Sauna privata		
<input type="checkbox"/> Fitness / Palestra attrezzata		<input type="checkbox"/> Piscina bimbi		<input type="checkbox"/> Accesso con vetture private		
<input type="checkbox"/> Accesso con mezzi pubblici		<input type="checkbox"/> Angolo the-caffè in camera		<input type="checkbox"/> Antenna parabolica		

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

Numero totale arrivi: 58
 Numero totale presenze: 338
 Giornate apertura: 15
 Giornate movimento zero: 0

Descrizione	Arrivi	Presenze
TOTALE	10	12
CAMPANIA	1	1
LIGURIA	1	1
LOMBARDIA	2	2
SICILIA	2	2
TOSCANA	4	6

Descrizione	Arrivi	Presenze
TOTALE	46	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
IRLANDA	2	4
PAESI BASSI	2	62
POLONIA	2	2
REGNO UNITO	11	27
REPUBBLICA CECA	2	2
STATI UNITI D'AMERICA	4	9
SVIZZERA	4	14
TAIWAN	1	2
TURCHIA	0	60

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 Filtra età

Anno confronto: -2018-

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 con la stessa tipologia e nella stessa zona.

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 nell'elenco di destra, utilizzare il pulsante "Filtra" per visualizzare il grafico di interesse.



Manuali – Modelli – Video

Oltre ai manuali, sempre nel menù Ross 1000, sulla destra della pagina sono presenti anche i MODELLI che contengono i tracciati record per il caricamento di file (.txt o .xml.) qualora si preveda di cambiare tipologia di invio, passando da un inserimento manuale degli ospiti tramite check-in al caricamento di un file estratto dal proprio gestionale.

Cliccando su “video” invece si potranno vedere brevi filmati esplicativi per l'utilizzo della piattaforma Ross 1000.

	REGISTRA OSPITE
	GENERA FILE QUESTURA
	STORICO OSPITI
	GESTIONE DISPONIBILITÀ
	IMPORTA FILE GESTIONALE