



# MANUALE D'USO

## ROSS 1000

Profilo struttura ricettiva  
caricamento manuale

**gies**

Via Enrico Notaio, 23  
47892 Gualdicciolo  
RSM

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

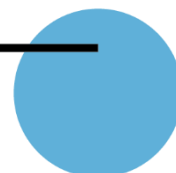
Qualificata  
**AGID** Cloud  
Marketplace  
Fornitore Servizi SaaS

CSQ ISO 9001  
ISO/IEC 27001  
CSQ

Rilasciato a: **Regione Emilia Romagna**

Versione: **2**

Data: **27/07/22**



## SOMMARIO

<b>ACCESSO AL PROGRAMMA</b>	<b>3</b>
<b>REGISTRA OSPITE:</b>	<b>5</b>
<b>GESTIONE DISPONIBILITÀ:</b>	<b>11</b>
<b>STORICO OSPITI:</b>	<b>17</b>
<b>GENERA FILE QUESTURA:</b>	<b>20</b>
<b>CALCOLA TASSA:</b>	<b>27</b>
<b>REGISTRA PRENOTAZIONE:</b>	<b>28</b>
<b>STORICO PRENOTAZIONI:</b>	<b>28</b>
<b>GESTIONE STRUTTURE:</b>	<b>29</b>
<b>STATISTICA STRUTTURA:</b>	<b>32</b>
<b>BENCHMARK:</b>	<b>33</b>
<b>MANUALI – MODELLI – VIDEO</b>	<b>34</b>


## 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.

Oppure mettetevi in contatto con un operatore del servizio Statistica della regione Emilia Romagna sul vostro territorio.


Inoltre per salvare le credenziali e permettere l'accesso in maniera immediata, mettere la spunta su "Ricorda credenziali".

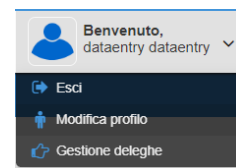
Al primo accesso vi verrà chiesto il vostro "consenso al trattamento dei vostri dati" nell'utilizzo dell'applicativo Ross 1000 messo a disposizione gratuitamente dalla Regione Emilia-Romagna, ai sensi e per gli effetti dell'art. 28 del GDPR.

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 e completarlo eventualmente nelle informazioni mancanti. I campi con sfondo azzurro non sono modificabili. E' inoltre possibile costruire 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"/>

## 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 - Albergo prova - 3 Stelle  
 Comune : RIMINI

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

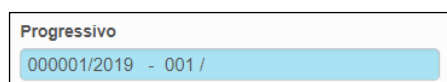
<p>Progressivo 003961/2022 - 001 /</p> <p>» Sesso <input type="radio"/> Maschio <input type="radio"/> Femmina</p> <p>» Cittadinanza ITALIA</p> <p>» Stato residenza ITALIA</p> <p>» Tipo documento CARTA DI IDENTITA'</p> <p>Tipo turismo 15 Non specificato</p> <p>Indirizzo email <input type="text"/></p>	<p>» Tipo alloggiato Ospite Singolo</p> <p>» Cognome <input type="text"/></p> <p>» Stato nascita ITALIA</p> <p>» Comune residenza Selez.</p> <p>» Numero documento <input type="text"/></p> <p>Mezzo trasporto 14 Non Specificato</p> <p><input type="checkbox"/> Ospite non turista</p>	<p>» Camere occupate 1</p> <p>» Nome <input type="text"/></p> <p>» Comune nascita Selez.</p> <p>Indirizzo residenza <input type="text"/></p> <p>» Stato rilascio ITALIA</p> <p>Titolo studio 5 Non specificato</p> <p>Esenzioni Nessuna</p>	<p>» Data arrivo 28/04/2022</p> <p>» Data partenza <input type="text"/></p> <p>» Data nascita <input type="text"/></p> <p>» Comune rilascio Selez.</p> <p>Canale prenotazione 6 Non specificato</p>
--	--	---	---

Ricordarsi a fine giornata di inviare gli ospiti alla Questura tramite il file scaricabile [qui](#).

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. Di default la procedura propone la tipologia "ospite Singolo". **N.B. per vedere l'inserimento di un gruppo/famiglia vedere meglio il punto n.15**



3. Registrazione di un ospite es: Ospite singolo



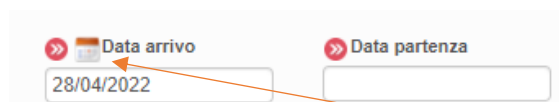
Nel caso in cui vengano registrati due ospiti singoli che pernottano nella medesima camera, indicare per il primo ospite il numero 1, per il secondo specificare 0 camere occupate.

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

Nel campo arrivo il sistema propone di default la data odierna, 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.



Il simbolo del calendario sopra la data di arrivo serve per richiamare eventuali prenotazioni inserite precedentemente sempre sul portale regionale Ross1000.

Inoltre, quando accedete al portale regionale, se ci sono prenotazioni inserite per la giornata odierna, il sistema ve lo ricorda e vi suggerisce come trasfoprmarle in vere e proprie registrazioni o check-in.

### 5. Specificare il sesso dell'ospite



Sesso  
 Maschio  Femmina

### 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.



Cognome  Nome  Data nascita

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

E' inoltre possibile per snellire la procedura di registrazione dell'ospite ricercare un ospite già registrato in precedenza, scrivendo le prime lettere del cognome nell'apposito spazio e ricercandolo tramite la lente.

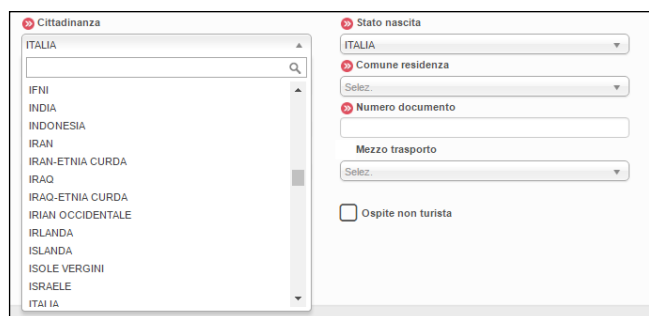


Cognome

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.

### 7. Indicare la Cittadinanza e lo Stato di nascita;

Di default il programma propone Italia.



Cittadinanza  
 ITALIA  
 IFNI  
 INDIA  
 INDONESIA  
 IRAN  
 IRAN-ETNIA CURDA  
 IRAQ  
 IRAQ-ETNIA CURDA  
 IRIAN OCCIDENTALE  
 IRLANDA  
 ISLANDA  
 ISOLE VERGINI  
 ISRAELE  
 ITA L I A

Stato nascita  
 ITALIA

Comune residenza  
 Selez.

Numero documento

Mezzo trasporto  
 Selez.

Ospite non turista

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 capo famiglia o capo gruppo.

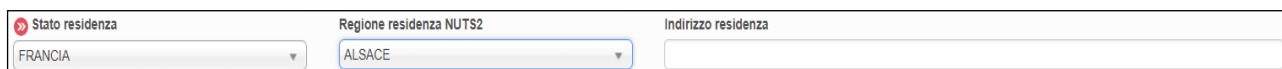
In caso di clienti italiani, oltre alla nazione di residenza occorre sempre specificare il comune di nascita, la residenza e comune di rilascio del documento (solo se ospite singolo o capogruppo/famiglia), compilabili con le modalità sopra descritte per le nazioni. Quindi anche in

questo caso riportando le prime 3 lettere del comune il sistema propone le alternative possibili con quelle iniziali.

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

Ricordiamo che per visionare l'elenco dei Comuni e Nazioni accettati dal sistema e uniformati con la questura è possibile consultare le tabelle messe a disposizione dalla polizia di stato, accedendo al portale "alloggiati web" supporto tecnico/ manuali/ tabelle di codifica per il file precompilato oppure all'indirizzo <https://alloggiatiweb.poliziadistato.it/PortaleAlloggiati/TechSupp.aspx>

Si noti che per la residenza dei paesi europei è possibile compilare anche le **aree NUTS**, ovvero l'equivalente delle regioni (NUTS 2) e province (NUTS 3), al seguente indirizzo per una consultazione ci sono le tabelle dati <http://www.gies.it/Turismo/nuts-gies.zip>  
Scegliendo ad esempio come stato "Francia" è possibile selezionare la relativa regione e volendo il distretto di residenza. Questa selezione è del tutto facoltativa.

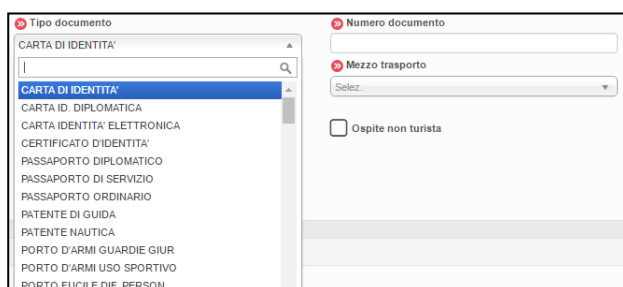


#### 8. Indicare il documento di identità presentato.

Scegliere dal menù a tendina tra i documenti di riconoscimento validi quello che fa al caso vostro. Per agevolare la ricerca le prime proposte propongono i tipi di documento più utilizzati.

Inserire poi il numero del documento.

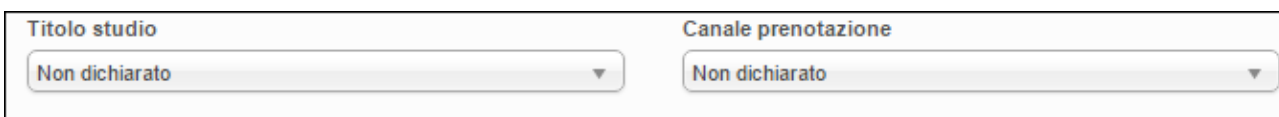
Ricordiamo che tale campo va compilato solo per Ospiti singoli, capo famiglia e capo gruppo mentre per i familiari e i membri di gruppo questi campi non sono richiesti.



#### 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

Indirizzo email

**Ospite non turista**

**12.** Spuntare invece il pulsante OSPITE NON TURISTA 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 da ritenersi "turisti" tutti coloro che soggiornano per affari, studio, malattia, pellegrinaggio etc.

Ricordiamo inoltre che tali ospiti non vengono conteggiati ai fini statistici, quindi in gestione disponibilità (calendario) la camera non risulterà occupata e non verranno conteggiati nella movimentazione della struttura ricettiva.

**13.** Infine, laddove è prevista e predisposto il calcolo dell'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.

Esenzioni  
 Selez. ▼

**14.** Confermare la compilazione di tutta la maschera con il pulsante

Salva

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

Per ripulire tutti i campi compilati della maschera check-in (prima di aver salvato) cliccare

Pulisci

Con il pulsante

Disponibilita'

invece, si verrà reindirizzati alla maschera di gestione apertura/chiusura della struttura, quindi il calendario in cui sarà possibile indicare in quali giorni la struttura è aperta o chiusa nel mese.


### **15. Riportiamo di seguito l'esempio di caricamento per un gruppo di persone o famiglia:**



- **Inserire come primo elemento il capogruppo/capofamiglia** selezionabile dal menù a tendina "tipo alloggiato"
- Al capofamiglia (o capogruppo) vanno assegnate il numero di camere totali che l'intero gruppo/famiglia andrà ad occupare durante il soggiorno
- Una volta compilata la maschera del capo salvare con l'apposito pulsante.
- Inserire di seguito tutti i membri che compongono il gruppo/famiglia facendo una registrazione per ognuno, in questo caso scegliere come "tipo alloggiato" **membro di 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
- Inoltre se il gruppo o i singoli componenti sono già stati inseriti in precedenza nel portale, è possibile cercarli tramite la funzione "cerca ospite " disponibile nel campo "cognome" (inserire le prime tre lettere e cliccare sulla lente, in alto a destra verranno proposti i risultati trovati).



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

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

Q Ultimi ospiti inseriti								
	Arr.	Part.	Ospite	Progr	Cognome	Nome	Residenza	Valid.
	03/09/2018	05/09/2018	Capo Famiglia	4 sub 1	verdi	maria	ROMA	No
	03/09/2018	05/09/2018	Familiare	4 sub 2	verdi	sofia	CINA POPOLARE	No
	24/08/2018	26/08/2018	Ospite Singolo	3 sub 1	simonin	alberto	ROMA	No
	12/08/2018	13/08/2018	Capo Famiglia	2 sub 1	ROSSI	MARIO	ROMA	No
	12/08/2018	13/08/2018	Familiare	2 sub 2	VERDI	MARIA	ROMA	No
	12/08/2018	13/08/2018	Capo Famiglia	1 sub 1	ROSSI	MARIO	ROMA	No
	12/08/2018	13/08/2018	Familiare	1 sub 2	VERDI	MARIA	ROMA	No

7 25 50 100

## Gestione disponibilità:

Ogni volta che si registra uno o più ospiti **verrà automaticamente** compilata la sezione “gestione disponibilità” della struttura (calendario).

Si avrà quindi in evidenza una panoramica delle camere occupate, giorni di 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	Seguente			Anno		Mese	
							- 2016 -		NOVEMBRE	
Check-in			Storico	Rimanenti mov. zero			Rimanenti chiusura			
<b>Novembre 2016</b>										
Dom	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab				
30	31	1	2	3	4	5				
Cam Disp 12 Letti Disp 91 Cam Occ 1 Arrivi 0 Presenze 1	Aperto	Cam Disp 1 Letti Disp 2 Cam Occ 1 Arrivi 2 Presenze 2	Aperto	Cam Disp 8 Letti Disp 10 Cam Occ 0 Arrivi 0 Presenze 0	Chiuso	Cam Disp 8 Letti Disp 10 Cam Occ 0 Arrivi 0 Presenze 0	Chiuso	Cam Disp 8 Letti Disp 10 Cam Occ 0 Arrivi 0 Presenze 0	Chiuso	Cam Disp 8 Letti Disp 10 Cam Occ 0 Arrivi 0 Presenze 0
6	7	8	9	10	11	12				
Cam Disp 8 Letti Disp 10 Cam Occ 0 Arrivi 0 Presenze 0	Chiuso	Cam Disp 8 Letti Disp 10 Cam Occ 2 Arrivi 2 Presenze 2	Aperto	Cam Disp 8 Letti Disp 10 Cam Occ 1 Arrivi 0 Presenze 1	Aperto	Cam Disp 8 Letti Disp 10 Cam Occ 1 Arrivi 1 Presenze 1	Aperto			Cam Disp 8 Letti Disp 10 Cam Occ 1 Arrivi 1 Presenze 1
13	14	15	16	17	18	19				
20	21	22	23	24	25	26				
27	28	29	30	1	2	3				
				Cam Disp 8 Letti Disp 10 Cam Occ 0 Arrivi 0 Presenze 0	Aperto	Cam Disp 8 Letti Disp 10 Cam Occ 0 Arrivi 0 Presenze 0	Aperto	Cam Disp 8 Letti Disp 10 Cam Occ 0 Arrivi 0 Presenze 0	Aperto	Cam Disp 8 Letti Disp 10 Cam Occ 0 Arrivi 0 Presenze 0

Indicare nel numero di camere e di letti, la ricettività totale al netto di eventuali camere temporaneamente inagibili per motivi di ordine vario (riparazioni, occupazione personale, guasto che rende indisponibile l'utilizzo della struttura per ospitalità dei turisti, ecc.).

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

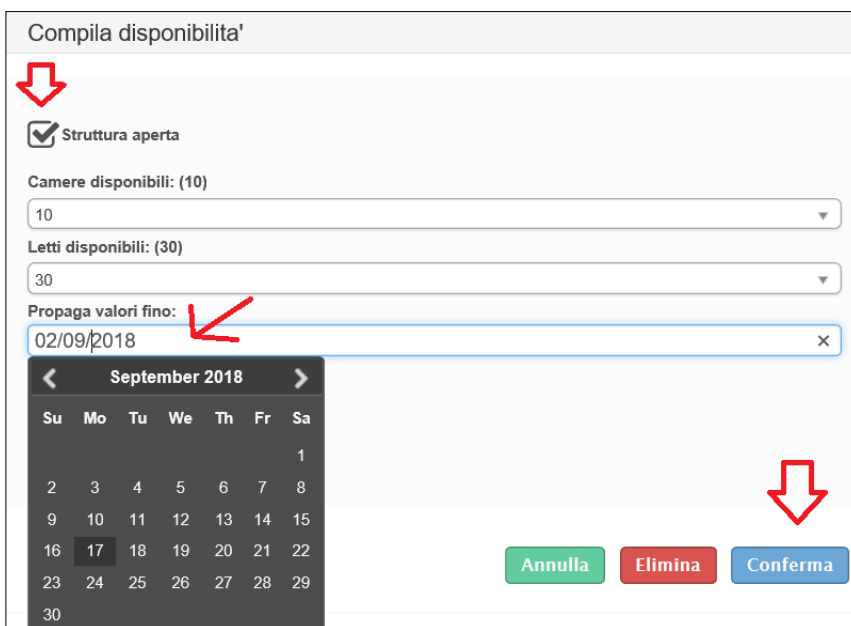
**La compilazione di questa pagina avviene automaticamente con la registrazione degli ospiti. Solo nel caso di struttura chiusa oppure aperta ma senza movimento va espressamente indicato.**

## Come compilare il calendario 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 1° giorno in cui la struttura rimarrà chiusa, si aprirà la seguente schermata:



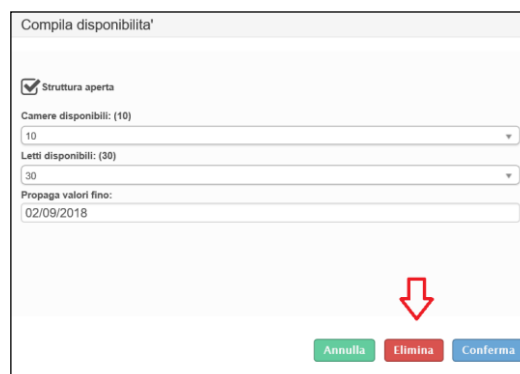
**2. togliere il flag** da **“struttura aperta”** e confermare.

**3.** Se necessario prolungare la chiusura cliccando il campo **“propaga valori fino”** si aprirà così un piccolo calendario sul quale indicare il giorno di fine chiusura. 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.



**MOVIMENTO ZERO:**

Se la struttura è stata aperta nel mese ma non ci sono stati ospiti si deve compilare solo 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.

Si può comunque 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.** 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.

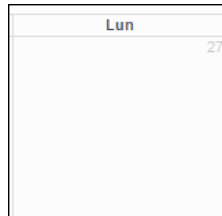
**4.** Non indicare alcun valore in camere disponibili e letti disponibili (rimarrà quello impostato in anagrafica). Confermare il tutto con l'apposito pulsante **“conferma”**.

**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 non rimanga quindi bianco).

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



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

Rimanenti mov. zero

se **la struttura è stata chiusa** cliccare

Rimanenti chiusura

In entrambe i casi, i giorni del calendario rimasti incompleti (bianchi) verranno compilati con l'opzione selezionata.

Una piccola legenda 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: 
 Mese:

Check-in Storico Rimanenti mov. zero Rimanenti chiusura

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

#### La struttura è aperta ed ha almeno una camera occupata

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

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

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

#### La struttura è chiusa

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

## 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/a 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. ricettive : 15 Tot. Letti : 27	
	27
	<b>Aperto</b>
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 che il valore inserito non si discosti da quello riportato in anagrafica /gestione strutture.

N.U. ricettive : 69 Tot. Letti : 133	
	2
	<b>Aperto</b>
Cam Disp	134
Letti Disp	328
Cam Occ	10
Arrivi	0
Presenze	20

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

3		7
		<b>Aperto</b>
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 oppure, al contrario, sono state valorizzate le camere occupate ma non risultano presenti ospiti in quella giornata che soggiornano all'interno della struttura.

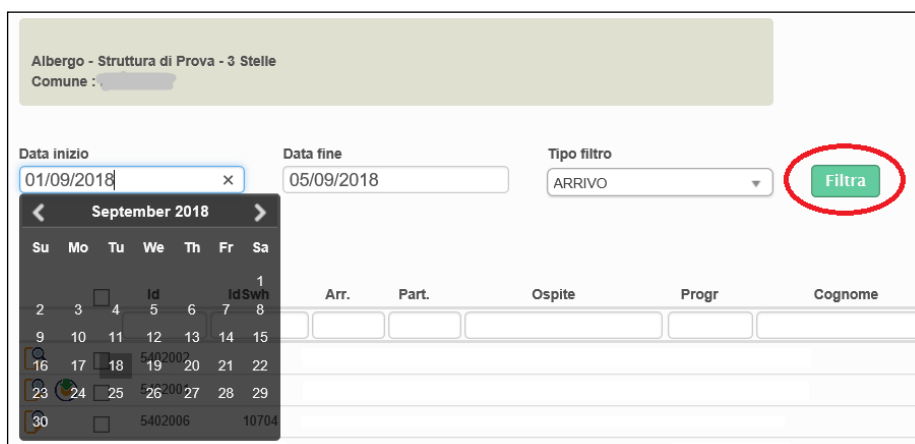


## Storico ospiti:


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

### Come procedere?

1. Immettere le date negli appositi spazi per filtrare un determinato periodo, (facendo un click sul campo della data si aprirà un piccolo calendario come nella figura sottostante) cliccare il giorno interessato, mettere come tipo filtro **“ARRIVO”** infine cliccare **“filtra”**.



Apparirà la seguente videata, che elenca di tutti gli ospiti ARRIVATI nel periodo filtrato. Se, invece, si sceglie come tipo di filtro **“PRESENZA”** allora il sistema mostretà tutti gli ospiti presenti nelle giornate del periodo selezionato.

2. Con il pulsante a forma di lente posizionato all'inizio di ogni riga sarà possibile riaprire la scheda di check-in e fare variazioni per l'ospite selezionato. 

E' possibile variare qualsiasi campo si ritenga necessario ad eccezione del numero progressivo della scheda e della tipologia di ospite, riconoscibili dal colore azzurro e, passato un certo periodo dalla registrazione dell'ospite, anche la data di arrivo dell'ospite non sarà più modificabile). Confermare quindi con **“salva”**.

3. Per eliminare invece le schede inserite, selezionare prima l'ospite e cliccare **“cancella selezionati”**.
4. E' inoltre possibile un'eliminazione massiva selezionando il quadratino in cima, così facendo la selezione si estenderà a tutte le righe oggetto della ricerca (anche quelle presenti nelle pagine successive) cliccando sempre **“cancella selezionati”**.

Q Gestione storico

Albergo - Struttura di Prova - 3 Stelle  
Comune : \_\_\_\_\_

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

   **Id**    IdSwH    Arr.    Part.    Ospite    Progr    Cognome    Nome    Residenza    Causale    Cam.    Val.

	<input type="checkbox"/>	5400411	12/08/2018	13/08/2018	Familiare	1 sub 2	VERDI	MARIA	ROMA	Check-in	0	No
	<input type="checkbox"/>	5400410	12/08/2018	13/08/2018	Capo Famiglia	1 sub 1	ROSSI	MARIO	ROMA	Check-in	1	No
	<input type="checkbox"/>	5400413	12/08/2018	13/08/2018	Familiare	2 sub 2	VERDI	MARIA	ROMA	Check-in	0	No
	<input type="checkbox"/>	5400412	12/08/2018	13/08/2018	Capo Famiglia	2 sub 1	ROSSI	MARIO	ROMA	Check-in	1	No
	<input type="checkbox"/>	5400433	24/08/2018	26/08/2018	Ospite Singolo	3 sub 1	simonin	alberto	ROMA	Check-in	1	No
	<input type="checkbox"/>	5402002	03/09/2018	05/09/2018	Familiare	4 sub 2	verdi	sofia	CINA POPOLARE	Check-in	0	No

5. Un altro parametro di ricerca disponibile, sono i filtri disposti sopra ogni colonna dell'elenco, tra i più significativi troviamo: id (identificativo dell'ospite), idSwH, arrivo, partenza, tipologia di ospite, nome, cognome e luogo di residenza. Basterà scrivere la parola da ricercare, ad ogni lettera digitata verrà applicato un filtro immediato all'elenco sottostante.

   **Id**    IdSwH    Arr.    Part.    Ospite    Progr    **Cognome**    Nome    Residenza    Causale    Cam.    Val.

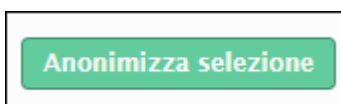
                                              

	<input type="checkbox"/>	5400411	12/08/2018	13/08/2018	Familiare	1 sub 2	VERDI	MARIA	ROMA	Check-in	0	No
	<input type="checkbox"/>	5400413	12/08/2018	13/08/2018	Familiare	2 sub 2	VERDI	MARIA	ROMA	Check-in	0	No
	<input type="checkbox"/>	5402002	03/09/2018	05/09/2018	Familiare	4 sub 2	verdi	sofia	CINA POPOLARE	Check-in	0	No
	<input type="checkbox"/>	5402001	03/09/2018	05/09/2018	Capo Famiglia	4 sub 1	verdi	maria	ROMA	Check-in	1	No

4        25    50    100

6. E' possibile inoltre, con il seguente pulsante scaricare in formato pdf l'informativa privacy da far firmare al cliente, per la conservazione dei suoi dati personali, dopo aver selezionato la lingua interessata (disponibili al momento solo Italiano ed inglese).

7. Altre funzioni disponibili in questa schermata sono:



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

N.B: Questa operazione è irreversibile, pertanto va eseguita solo dopo aver creato il file per la polizia di stato, sempre se si vogliono trasmettere i dati relativi alle schedine alloggiati estraendo il file .txt da Ross 1000, per poi procedere manualmente all'invio sul portale della questura.

8. Come vengono mostrati gli **ospiti non turisti** comunque registrati in Ross 1000:

Questi ospiti che l'operatore ha comunque deciso di registrare sull'applicativo regionale per tenerne traccia anche se non verranno mai conteggiati ai fini statistici Istat, vengono visualizzati nello storico ospiti e sono perfettamente riconoscibili perché sono riportati con **sfondo azzurro**.



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 molte pagine di Ross 1000, ad ogni ricerca che propone come risultato un elenco, in fondo allo stesso ci sarà questa rappresentazione:



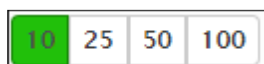
in cui



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



Il numero evidenziato indica su quale pagina si è posizionati

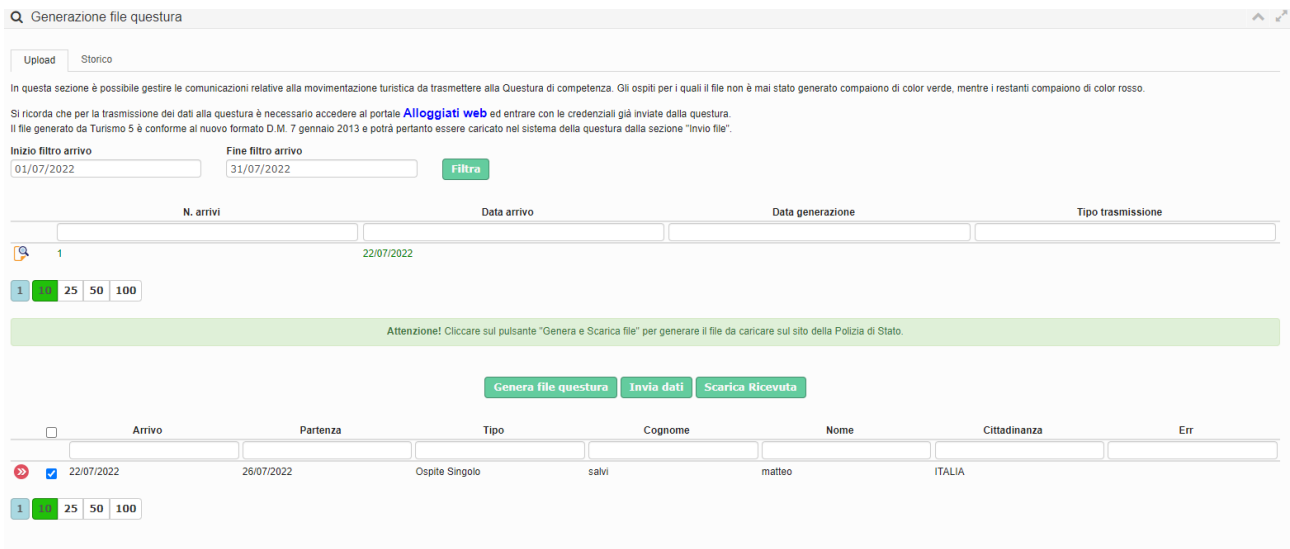


Indica il numero di risultati visibili per pagina. Di default è impostato su 10 ma è possibile aumentarli a 25-50 e 100

## Genera file questura:

Accedendo a questo menù, si potranno riutilizzare i dati sugli ospiti già inseriti, per la produzione di un file idoneo al caricamento sul portale alloggiati (messo a disposizione dall'Autorità di Pubblica Sicurezza).

Non appena si accede la videata sarà la seguente:



Esistono due modalità di trasmissione dei dati alla Questura:

1. Caricamento sul portale ALLOGGIATI WEB del file generato da ROSS 1000
2. Trasmissione automatica dei dati tramite web-service da ROSS 1000 alla Questura **(new)**

Di seguito la spiegazione delle due modalità.

### 1. Caricamento sul portale ALLOGGIATI WEB del file generato da ROSS 1000

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.




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.

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. Il seguente numero indica il totale di ospiti complessivo contenuto (e quindi registrati) nella data di arrivo.

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

3. Nel momento in cui si seleziona la riga con il seguente pulsante  apparirà nella tabella sottostante il dettaglio degli ospiti contenuti, in quella giornata per un'ulteriore verifica visiva. Si potrà, inoltre, deselezionando l'ospite scegliere di escluderlo dall'esportazione (nel caso in cui un cliente sia già stato registrato).

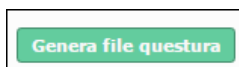
Attenzione! Cliccare sul pulsante "Genera e Scarica file" per generare il file da caricare sul sito della Polizia di Stato

[Genera file questura](#)


<input type="checkbox"/>	Arrivo	Partenza	Tipo	Cognome	Nome	Cittadinanza	Err
<input checked="" type="checkbox"/>	03/09/2018	05/09/2018	Ospite Singolo	verdi	maria	ITALIA	
<input checked="" type="checkbox"/>	03/09/2018	05/09/2018	Ospite Singolo	verdi	sofia	ITALIA	

2 25 50 100

4. Cliccare poi



Comparirà il seguente messaggio:



## File generato

Premi scarica per ricevere il file sul tuo computer!

Scarica

5. Procedere cliccando "scarica". Si avvierà così il download del 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, le modalità di salvataggio file e l'ubicazione dello stesso potranno variare e non sono in ogni caso influenzate dal contenuto della pagina, (in caso di dubbi consigliamo quindi di consultare la documentazione del prodotto utilizzato), **in tutti i casi occorre salvare il file scaricato sul proprio pc o recuperarlo dalla cartella dei download.**

Ricordiamo che sul sito della polizia di stato è fatta la seguente comunicazione:

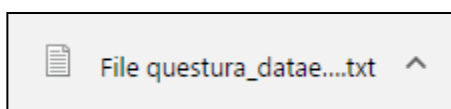
I gestori di esercizi alberghieri e di tutte le altre strutture ricettive, ENTRO LE 24 ORE successive all'arrivo, devono comunicare alle questure territorialmente competenti, ESCLUSIVAMENTE per il tramite del Servizio Alloggiati, le generalità delle persone alloggiate. Se il soggiorno è inferiore alle 24 ore le generalità vanno inviate all'arrivo stesso.

(Rif. c.1,2 art.109 T.U.L.P.S. - artt. 1,2 D.M. 07/01/2013)

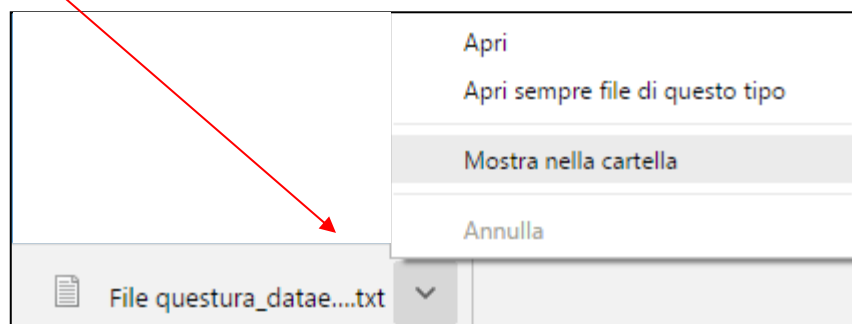
E' consigliato creare una cartella sul desktop in cui salvare tutti i files relativi a questa operazione.

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.

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

accedere al portale [Alloggiati web](#) ed

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 deve 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 del menù:

<Accedi al servizio>

<Area di lavoro>




<Invio file >

scegliere il txt cliccare "Elabora" attendere il caricamento...

infine <Invio>

Troverete eventualmente le istruzioni nella sezione Supporto Tecnico – Manuali.


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

Inizio filtro arrivo		Fine filtro arrivo		
<input type="text" value="01/04/2022"/>		<input type="text" value="30/04/2022"/>		<input type="button" value="Filtra"/>
N. arrivi		Data arrivo	Data generazione	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	1	27/04/2022	27/04/2022 09:23:23	
	1	26/04/2022		
	1	20/04/2022		
<input type="button" value="3"/>	<input type="button" value="25"/>	<input type="button" value="50"/>	<input type="button" value="100"/>	

### Attenzione!

Ricordiamo che il cambiamento di colore da verde a rosso della data sta ad indicare che gli ospiti sono stati estrapolati, da Ross 1000, ma non significa assolutamente che sono stati inviati alla questura. Accertarsi quindi di aver effettuato tutti i passaggi sopra descritti necessari a concludere l'operazione.

9. 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.

## 2. Trasmissione automatica dei dati tramite web-service da ROSS 1000 alla Questura **(NEW)**

### Premessa

Dal 12 gennaio 2022 è entrato in vigore il decreto del Ministero dell'Interno del 16 settembre 2021 che apporta modifiche al Decreto Ministeriale del 07/01/2013, che introduce la possibilità, per le strutture ricettive, di trasmettere i dati alla Questura di competenza tramite web-service.

### **Novità trasmissione web-service da ROSS 1000 a portale Alloggiati Web**

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

Sarà necessario seguire i seguenti passaggi:

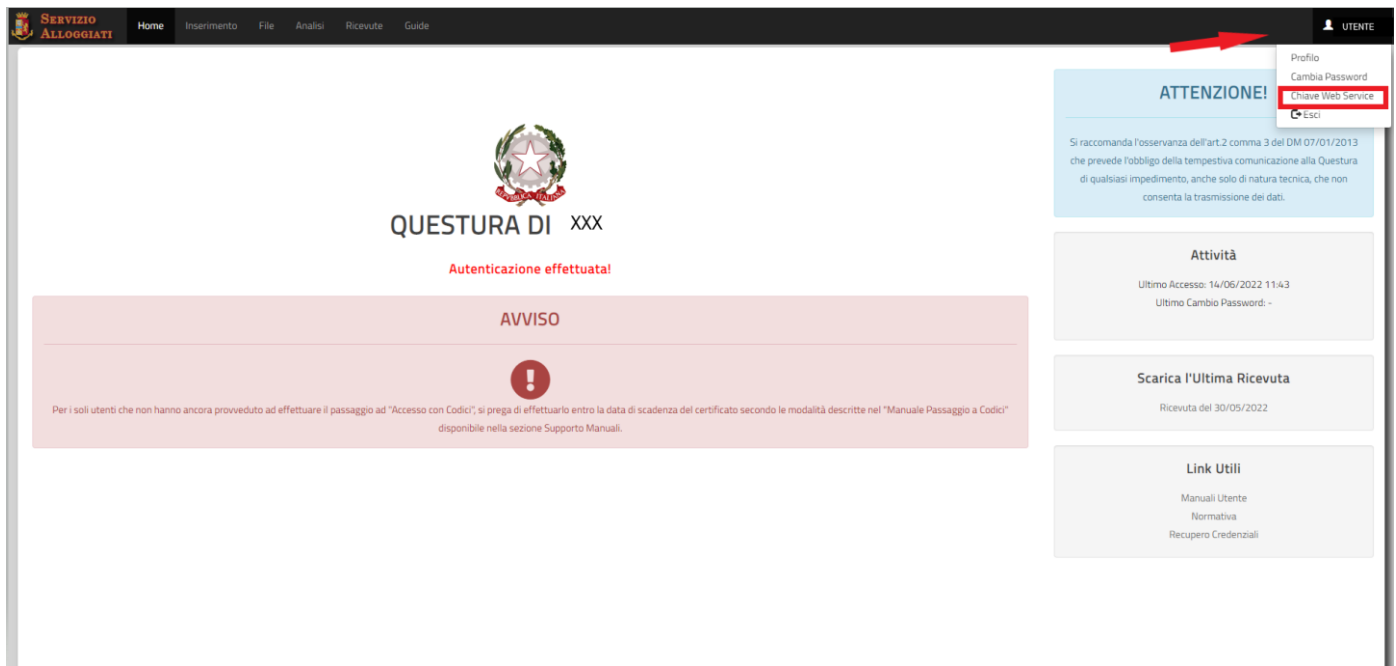
- Selezionare il periodo di interesse: applicato il filtro, si vedranno tante righe a seconda di quante sono state le registrazioni di ospiti fatte in quel periodo e non ancora comunicate alla Questura, raggruppate ed ordinate per data di inserimento dalla più recente alla più remota;
- Cliccare sul 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"**

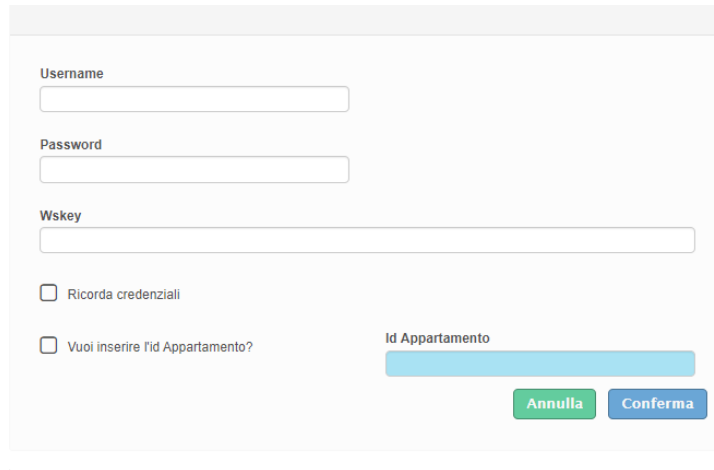




- Si aprirà una finestra contenente il WS KEY. Si tratta di un codice alfanumerico (nello screenshot sottostante è stato riportato a titolo di esempio)






- 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 **“INVIA DATI”**, come già succedeva prima con il pulsante **“GENERA FILE QUESTURA”** le date che inizialmente erano verdi (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”.

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

	N. arrivi	Data arrivo	Data generazione
	1	27/04/2022	27/04/2022 09:23:23
	1	26/04/2022	
	1	20/04/2022	

3   10   25   50   100

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

## Calcola Tassa:

In questa sezione è possibile simulare il calcolo dell'imposta di soggiorno, previa configurazione dei necessari parametri associati al comune.

Non tutti i comuni prevedono il pagamento di una tassa di soggiorno e non tutti quelli che invece la prevedono sono stati configurati per il calcolo nell'applicativo Ross 1000. Q quindi, in caso di dubbi, contattare l'ufficio Statistica territorialmente competente o gli amministratori di sistema.

Il calcolo, ove possibile, della tassa da versare non sostituisce la comunicazione ufficiale al comune di riferimento, che va trasmessa al comune di competenza.

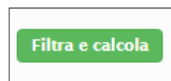
Si noti inoltre che i valori restituiti dal calcolo sono indicativi e basati sul movimento e sulle informazioni registrate, resta pertanto espressamente a carico dell'operatore la verifica della loro congruità.

### Come procedere

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

Inizio filtro arrivo	Fine filtro arrivo
<input type="text" value="01/03/2016"/>	<input type="text" value="31/03/2016"/>

2. Confermare la selezione con



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.

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	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Infine, nella parte bassa della pagina, viene visualizzato anche l'elenco degli ospiti per il quale è previsto il pagamento, con evidenziato per ciascuno l'importo ed altre informazioni di registrazione.

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

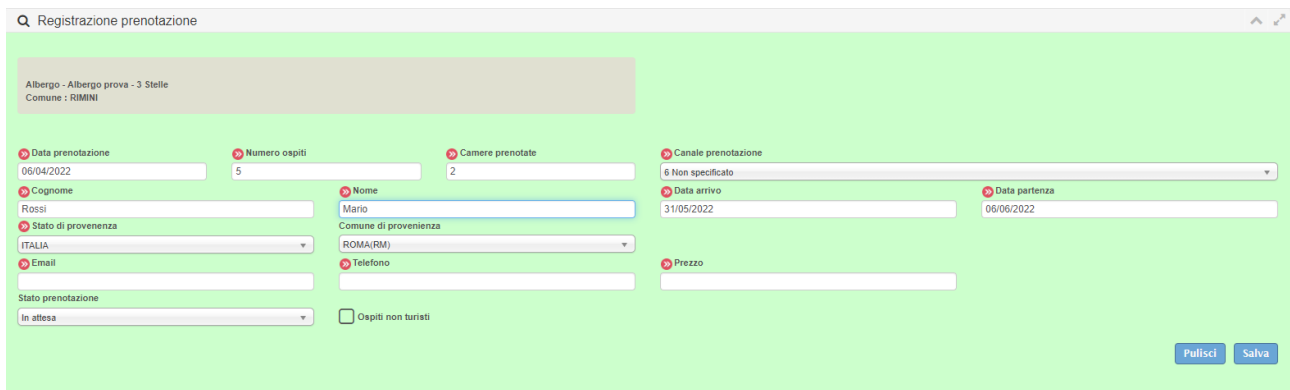
Precisiamo che il calcolo tiene conto della data di partenza, per cui negli ospiti a cavallo tra due mesi, il totale sarà conteggiato nel mese della partenza.

## PRENOTAZIONI

### Registra prenotazione:

**NEW**: In questa sezione è possibile registrare le prenotazioni dei clienti.

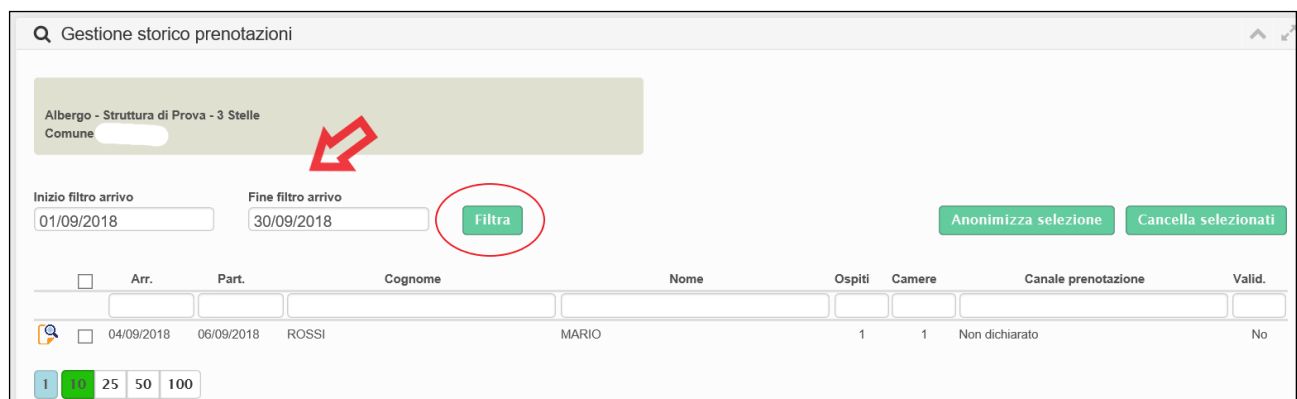
Facciamo presente che la composizione di questa sezione non è obbligatoria e non sostituisce il vero check-in che andrà in ogni caso effettuato se la prenotazione viene poi confermata con l'arrivo in struttura.



È inoltre visibile sotto la maschera d'inserimento l'elenco delle ultime prenotazioni caricate.

### Storico prenotazioni:

Oltre l'inserimento manuale delle prenotazioni è anche possibile rivedere lo storico delle prenotazioni inserite filtrando un periodo di interesse e cliccando filtra.



Arr.	Part.	Cognome	Nome	Ospiti	Camere	Canale prenotazione	Valid.
04/09/2018	06/09/2018	ROSSI	MARIO	1	1	Non dichiarato	No

## ANAGRAFICA

### Gestione strutture:

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

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

Esercizio

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

Indirizzo

<b>Comune</b> BOLOGNA	<b>Indirizzo</b> [ ]
<b>Cap</b> 40123	<b>Frazione</b> BOLOGNA 40123
<b>Latitudine</b> [ ]	<b>Longitudine</b> [ ]

Recapiti

<b>Telefono</b> [ ]	<b>Telefono 2</b> [ ]	<b>Fax</b> [ ]	<b>Web</b> [ ]
<b>Indirizzo E-Mail</b> [ ]	<b>Indirizzo E-Mail di contatto</b> [ ]	<b>Indirizzo E-Mail PEC</b> [ ]	

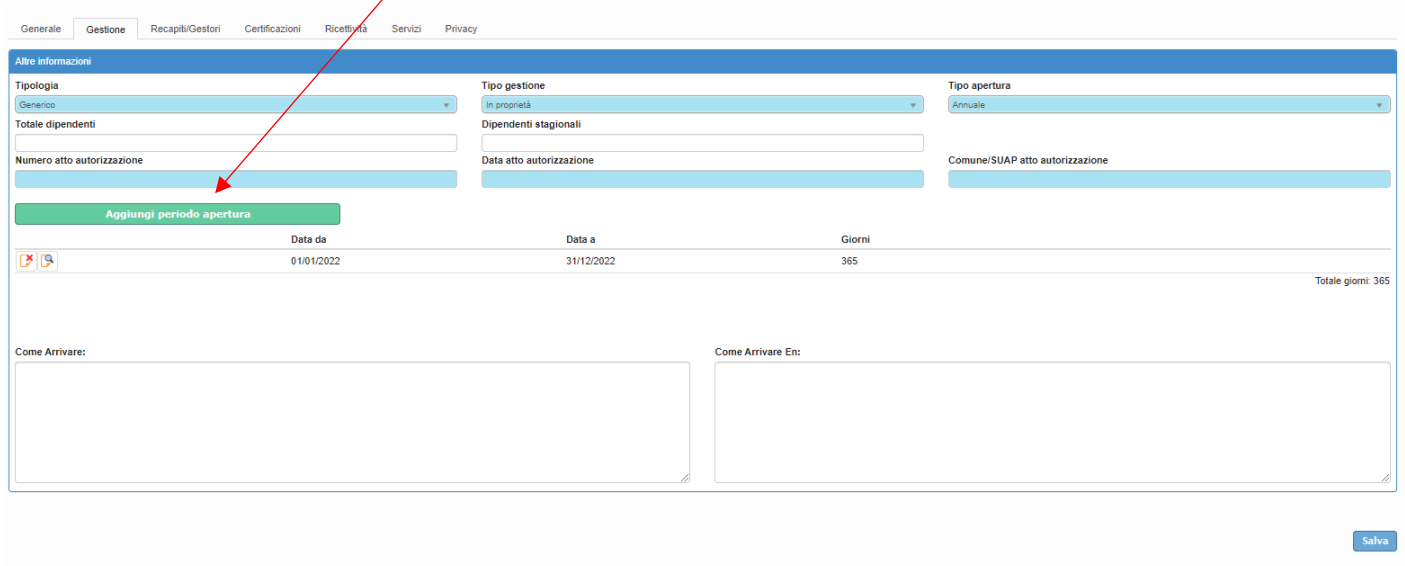
Consistenza complessiva

<b>N. Strutture</b> 1	<b>N. unità ricettive</b> [ ]	<b>Tot. Camere</b> [ ]	<b>N. unità Abit.</b> [ ]
<b>Tot. Bagni</b> [ ]	<b>Tot. Letti</b> [ ]	<b>Tot. Letti aggiuntivi</b> 0	

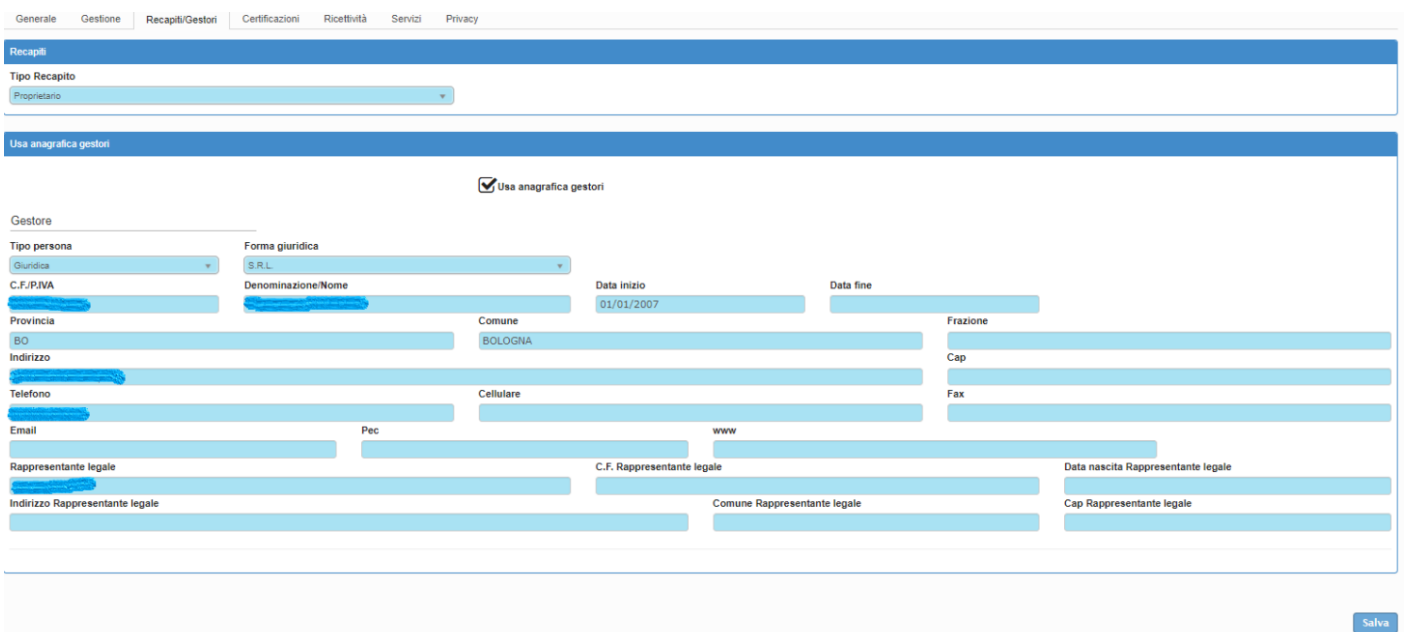
[Salva](#)

**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
Camere quadruple	<input type="text"/>	Camere triple
Senza bagno		
Camere singole	<input type="text"/>	Camere doppie
Camere quadruple	<input type="text"/>	Camere triple
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
Camere accessibili a disabili	<input type="text"/>	JR Suites
Totale bagni comuni	<input type="text"/>	Totale bagni privati
Camere con aria condizionata	<input type="text"/>	Camere con riscaldamento
Camere con televisore	<input type="text"/>	Camere con radio o filodiffusione
Bagni accessibili a disabili	<input type="text"/>	
Unità bicamera	<input type="text"/>	
Camere con telefono	<input type="text"/>	
Camere con frigobar	<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="checkbox"/> Aria condizionata regolabile	<input type="checkbox"/> Aria condizionata centralizzata	<input type="checkbox"/> Cassette di sicurezza in camera
<input type="checkbox"/> Frigobar in camera	<input type="checkbox"/> TV in camera	<input type="checkbox"/> Asciugacapelli in camera
<input type="checkbox"/> Giochi per bambini	<input type="checkbox"/> Biciclette a disposizione (min. 5)	<input type="checkbox"/> Telefono per chiamate esterne
<input type="checkbox"/> Accettazione gruppi	<input type="checkbox"/> Servizio transfer	<input type="checkbox"/> Accetta piccoli animali domestici
<input type="checkbox"/> Pulizia calzature	<input type="checkbox"/> Servizio baby sitter	<input type="checkbox"/> Lavaggio e stiratura biancheria
<input type="checkbox"/> Solarium	<input type="checkbox"/> Idromassaggio	<input type="checkbox"/> Kinderheim
<input type="checkbox"/> Fitness / Palestra attrezzata	<input type="checkbox"/> Piscina bimbi	<input type="checkbox"/> Sauna privata
<input type="checkbox"/> Accesso con mezzi pubblici	<input type="checkbox"/> Angolo the-caffè in camera	<input type="checkbox"/> Accesso con vetture private
		<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

**Statistica struttura**

Anno: -2018- | Mese da: SETTEMBRE | Mese a: SETTEMBRE

Confronta |  Filtra età\*

Tutti gli ospiti (anche non turisti)

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

**Dati 2018**

- Dati storici consolidati
- 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

**Statistica struttura**

Anno: -2018- | Mese da: SETTEMBRE | Mese a: SETTEMBRE

Confronta | Anno confronto: -2018- |  Filtra età\*

Da: 12 | A: 65

Tutti gli ospiti (anche non turisti)

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



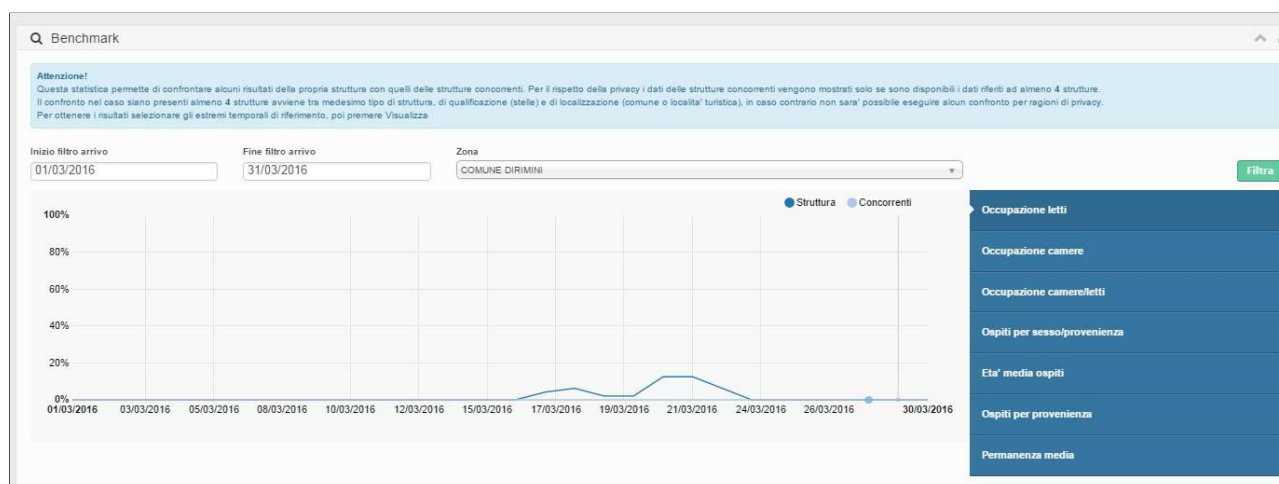
## Benchmark:

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