



MANUALE D'USO

TURISMO 5

**Profilo Struttura ricettiva
Inserimento manuale**



Via Enrico Notaio, 23
47892 Gualdicciolo
RSM

☎ 0549 999497

✉ info@gies.sm

✉ giesrl@legalmail.it

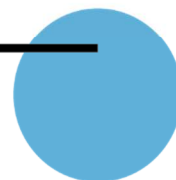
🌐 www.gies.sm



Rilasciato a: **Città Metropolitana di
Firenze**

Versione: **1**

Data: **19/01/23**





SOMMARIO

<u>REGISTRA OSPITE</u>	<u>3</u>
<u>GESTIONE DISPONIBILITA'</u>	<u>6</u>
<u>GENERA FILE QUESTURA – INVIO TRAMITE GENERAZIONE FILE TXT</u>	<u>9</u>
<u>GENERA FILE QUESTURA – INVIO TRAMITE WEBSERVICE</u>	<u>11</u>

Guida alle operazioni di inserimento manuale degli ospiti alloggiati su Turismo5 e invio alla Questura

Per comunicazioni e assistenza contattare:
statistica@cittametropolitana.fi.it

REGISTRA OSPITE

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

Accedere a Turismo5, cliccare il menù a sinistra *CHECK-IN → REGISTRA OSPITE*.
Compilare tutti i campi obbligatori, contrassegnati dal seguente simbolo rosso:

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

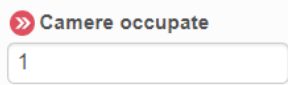
CAMPO TIPO ALLOGGIATO:



Devono essere registrati tutti gli ospiti:

- Ospite singolo → solo una persona
- Famiglia → Nel caso di una famiglia il primo ospite che andrà registrato sarà il "Capo Famiglia", i successivi andranno registrati come "familiari"
- Gruppo → Nel caso di gruppo il primo ospite da registrare sarà il "Capogruppo", i restanti ospiti andranno registrati come "Membro Gruppo"

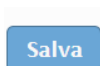
CAMPO CAMERE OCCUPATE



Le camere vanno assegnate all'ospite singolo, al capofamiglia o capogruppo.

- Conclusa la registrazione dell'ospite salvare l'inserimento cliccando il pulsante

“Salva”:



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 il seguente pulsante:

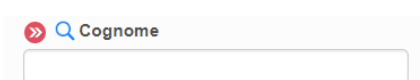


Questo permette di avviare subito una nuova registrazione.

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

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 capo vanno assegnante il numero di camere totali che l'intero gruppo/famiglia andrà ad occupare
- Una volta compilata la maschera del capo salvare con l'apposito pulsante.
- Inserire di seguito tutti i membri che compongono il gruppo facendo una registrazione per ognuno, in questo caso scegliere come “tipo alloggiato” **membro di gruppo/familiare**
- Selezionare dal menù a tendina che comparirà al di sopra, il capo gruppo 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.
- Ricordiamo 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 vicino al campo “cognome” (inserire le prime tre lettere e cliccare sulla lente, in alto a destra verranno proposti i risultati trovati):



L'ospite correttamente inserito verrà immediatamente visualizzato nella sezione

sottostante “*ultimi ospiti inseriti*”, con la possibilità di modificare, eliminare o scaricare l’informativa privacy da fare firmare all’ospite. (Il tutto è visibile anche nella sezione check-in → storico ospiti)

Q Ultimi ospiti inseriti

	Arr	Part	Ospite	Progr	Cognome	Nome	Residenza	Valid.
  	14/01/2023	16/01/2023	Capo Famiglia	7 sub *	M. BIANCHI	MARIA	MILANO	No
  	14/01/2023	16/01/2023	Familiare	8 sub *	M. BIANCHI	MARIA	MILANO	No
  	14/01/2023	15/01/2023	Capo Famiglia	9 sub *	M. BIANCHI	MARIA	ROMA	No
  	14/01/2023	15/01/2023	Familiare	10 sub *	M. BIANCHI	MARIA	ROMA	No

GESTIONE DISPONIBILITA'

QUESTA FUNZIONE SERVE PER INDICARE I GIORNI DI APERTURA E DI CHIUSURA DELLA STRUTTURA

Cliccare il menù a sinistra *CHECK-IN* → *GESTIONE DISPONIBILITA'*

Posizionarsi nel mese interessato tramite i pulsanti “mese” e “anno” oppure “precedente” o “seguente”.

ATTENZIONE: il calendario deve essere compilato mensilmente, anche per le strutture con apertura stagionale.

Se la struttura è aperta cliccare il pulsante “*Rimanenti mov. zero*”, il calendario diventerà di colore giallo. La struttura risulterà quindi aperta con zero camere occupate:



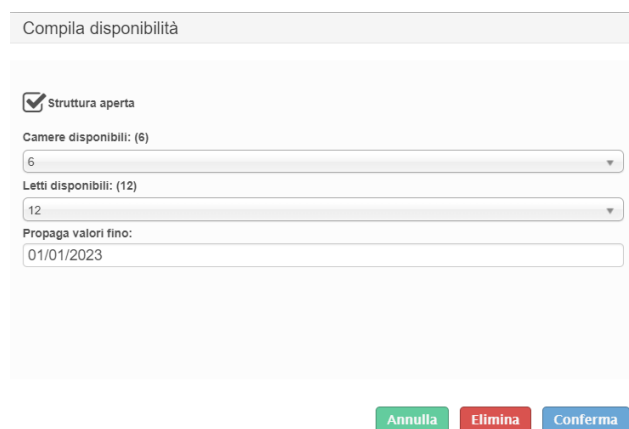
Dom	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab
1 Cam Disp 6 Letti Disp 12 Cam Occ 0 Arrivi 0 Presenze 0	2 Cam Disp 6 Letti Disp 12 Cam Occ 0 Arrivi 0 Presenze 0	3 Cam Disp 6 Letti Disp 12 Cam Occ 0 Arrivi 0 Presenze 0	4 Cam Disp 6 Letti Disp 12 Cam Occ 0 Arrivi 0 Presenze 0	5 Cam Disp 6 Letti Disp 12 Cam Occ 0 Arrivi 0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

Diversamente, se la struttura è chiusa, cliccare il pulsante “Rimanenti chiusura”, il calendario si colorerà di grigio:

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

Nel caso di errore nella compilazione del calendario con apertura o chiusura o nel caso

in cui un mese sia aperto o chiuso solo alcuni giorni, basterà cliccare sul giorno interessato, si aprirà una finestra come nell'immagine seguente:



- Se la struttura è aperta mettere il flag in “struttura aperta”
- Se la struttura è chiusa togliere il flag in “struttura aperta”

Cliccando sul campo “propaga valori fino” si aprirà un calendario che permetterà di selezionare il giorno fino al quale inserire apertura o chiusura.

Esempio:

Se oggi 1 Gennaio 2023 devo riaprire tutto il mese basterà cliccare sul giorno 1° Gennaio, si aprirà la finestra precedentemente indicata, mettere flag in struttura aperta e indicare 31/12/2023 nel seguente campo:



Cliccare “conferma”. Per annullare un inserimento cliccare invece “elimina”, il calendario tornerà di colore bianco.

Le operazioni descritte vengono trasmesse in tempo reale, non compare quindi un tasto invia.

GENERA FILE QUESTURA – INVIO TRAMITE GENERAZIONE FILE TXT

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 alloggiati.

Dopo aver inserito l'ospite/i correttamente cliccare il menù a sinistra CHECK-IN → GENERA FILE QUESTURA oppure cliccare il link presente nella pagina di registra ospite alla seguente voce: **Ricordarsi a fine giornata di inviare gli ospiti alla Questura tramite il file scaricabile [qui](#).**

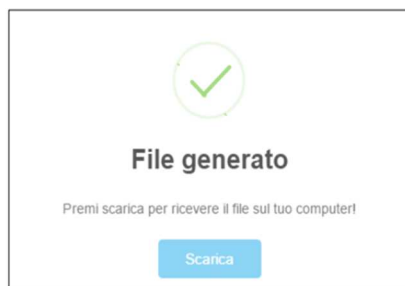
Si aprirà questa schermata:

Indicare le date di filtro e cliccare il pulsante “Filtra”:

Nella tabella sottostante comparirà l'elenco con il dettaglio degli ospiti per i quali verrà generato il file txt

Cliccare il pulsante “Genera file questura”.

Comparirà il seguente messaggio:



Salvare il file scaricato sul proprio pc o recuperarlo dalla cartella di salvataggio automatico (solitamente nella cartella dei download). Terminare l'operazione, cliccando "Alloggiati web":



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

Ricordiamo che la comunicazione alla Polizia di Stato va obbligatoriamente effettuata entro le 24 ore successive all'arrivo del cliente, trascorso il quale non verrà accettato dal sistema.

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:

- <ACCEDE AL SERVIZIO>
- <AREA DI LAVORO>
- <INVIO FILE >
- SELEZIONATE IL TXT
- CLICCARE "ELABORA"
- ATTENDERE IL CARICAMENTO
- INFINE <INVIO>

In **genera file questura** → **storico** di Turismo5, sarà visibile lo storico dei file generati.



GENERA FILE QUESTURA – INVIO TRAMITE WEBSERVICE

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.

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

L'invio automatico è possibile sempre dalla sezione **GENERA FILE QUESTURA → sezione Upload**

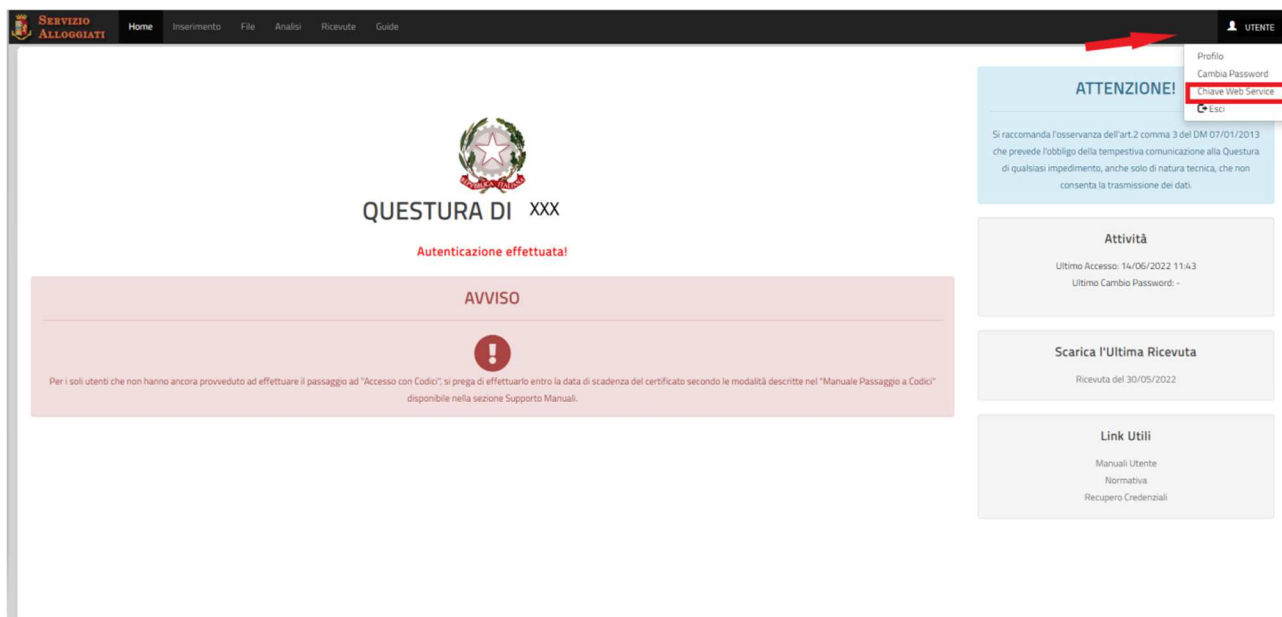
Sarà necessario seguire i seguenti passaggi:

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

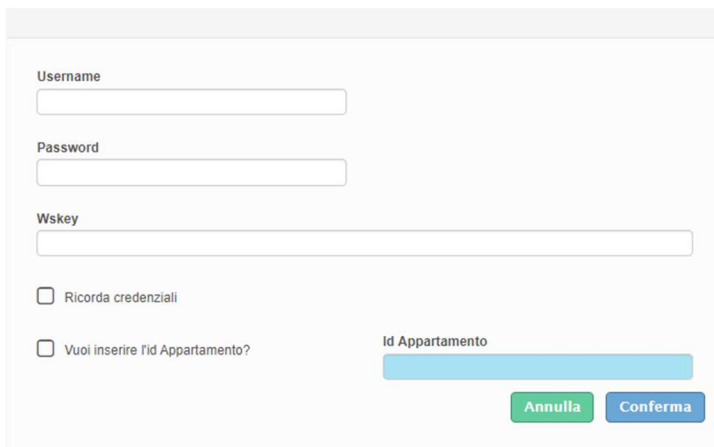
- Entrare all'interno del portale Alloggiati Web, con il proprio profilo
- Cliccare il menù in alto a destra e selezionare “Chiave Web Service”



- 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 TURISMO 5.
- Flaggando la casella “**RICORDA CREDENZIALI**”, sarà inoltre possibile memorizzarle in modo da non doverle reinserire ogni volta nei successivi invii.



Username

Password

Wskey

☐ Ricorda credenziali

☐ Vuoi inserire l'id Appartamento?

Id Appartamento

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	Fine filtro arrivo	
01/04/2022	30/04/2022	Filtro
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.