NON CONFIDENZIALE

MANUALE D'USO
ROSS 1000

Profilo struttura ricettiva
IMPORTA FILE GESTIONALE

Rilasciato a: Regione Marche
Versione: 2
Data ultima stesura: 08/05/2025

Gruppo Informatica
e Servizi GIES S.r.l.

Via Genghettino, 11
47892 Acquaviva RSM

0549 999497
info@gies.sm
giessrl@legalmail.it
www.gies.sm

Sommario

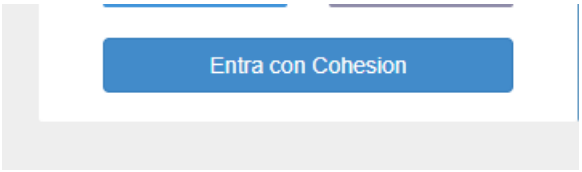
ACCESSO AL SITO 2
GESTIONE DELEGHE 2
CHECK-IN 7
GESTIONE DISPONIBILITA' 7
IMPORTA FILE GESTIONALE 13
STORICO OSPITI 14
PRENOTAZIONI 18
STORICO PRENOTAZIONI 18
CALENDARIO PRENOTAZIONI 18
ANAGRAFICA 19
GESTIONE STRUTTURE 19
STATISTICHE 23
STATISTICA STRUTTURA 23
BENCHMARK 26

ACCESSO AL SITO

⇒ Per accedere al sito collegarsi tramite un browser internet aggiornato (Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, etc..)

⇒ Digitando o copiando il seguente indirizzo web:

https://istrice-ross1000.turismo.marche.it/
e' possibile accedere con credenziali (username e password) oppure con spid cliccando su "entra con cohesion"

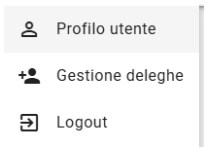


Effettuato l'accesso, in alto a destra viene riportato nome e cognome dell'utente e l'eventuale presenza di messaggi o notifiche.

Cliccando sui tre puntini ⋮ è possibile aprire il proprio profilo ed eventualmente completarlo delle informazioni mancanti.
I campi modificabili sono: nome, cognome, email, telefono, codice fiscale, partita iva e indirizzo.
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 gestione delle deleghe.

GESTIONE DELEGHE

Per il gestore della struttura, accedendo alla sezione "Gestione deleghe" è possibile creare degli utenti delegati all'accesso ROSS 1000 tramite delle ceredenziali create appositamente per il delegato che avrà il suo profilo utente come delegato.



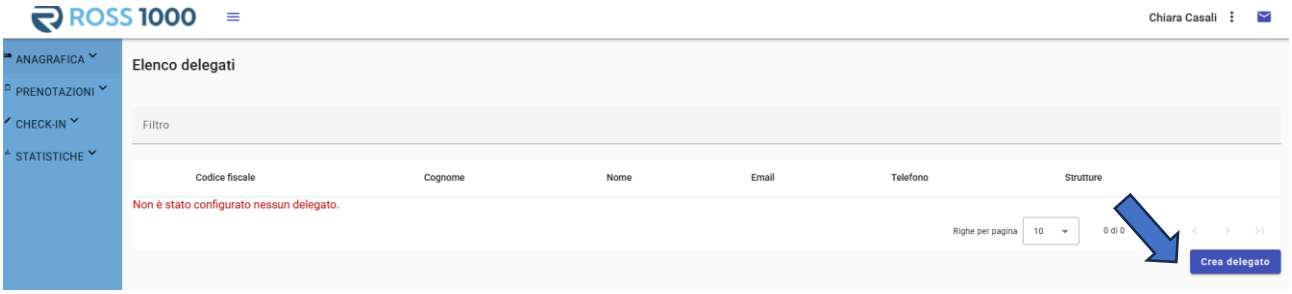
I delegati saranno abilitati ad effettuare le seguenti operazioni:

- modifica di alcuni dati in anagrafica;
- inserimento dei dati degli ospiti (check-in) o caricamento file gestionale;
- correzione dei dati di movimentazione inseriti;
- elaborazione dei dati per l'invio al portale Alloggiati Web (Pubblica Sicurezza);
- visualizzazione dei report sui dati statistici.

COME CREARE IL DELEGATO:

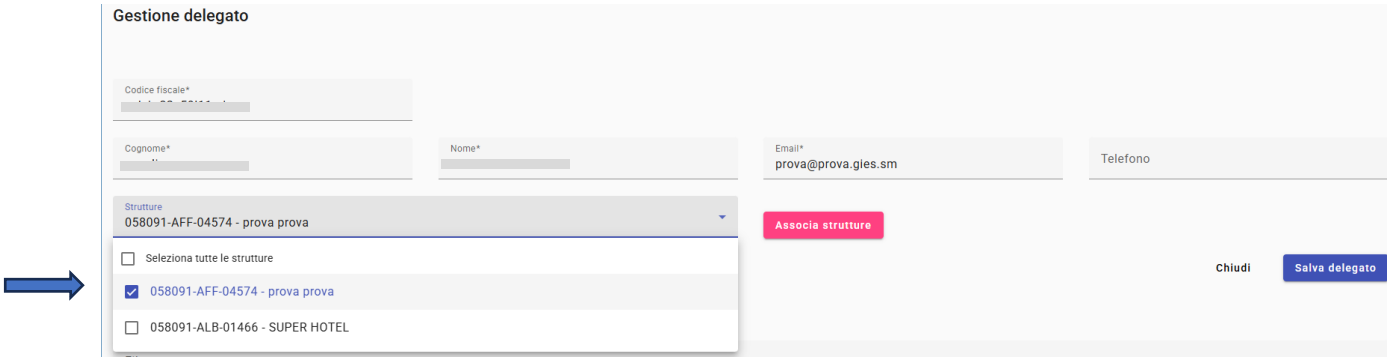
⇒ Cliccare il pulsante "crea delegato"

⇒ Compilare tutti i campi relativi alla persona da delegare.

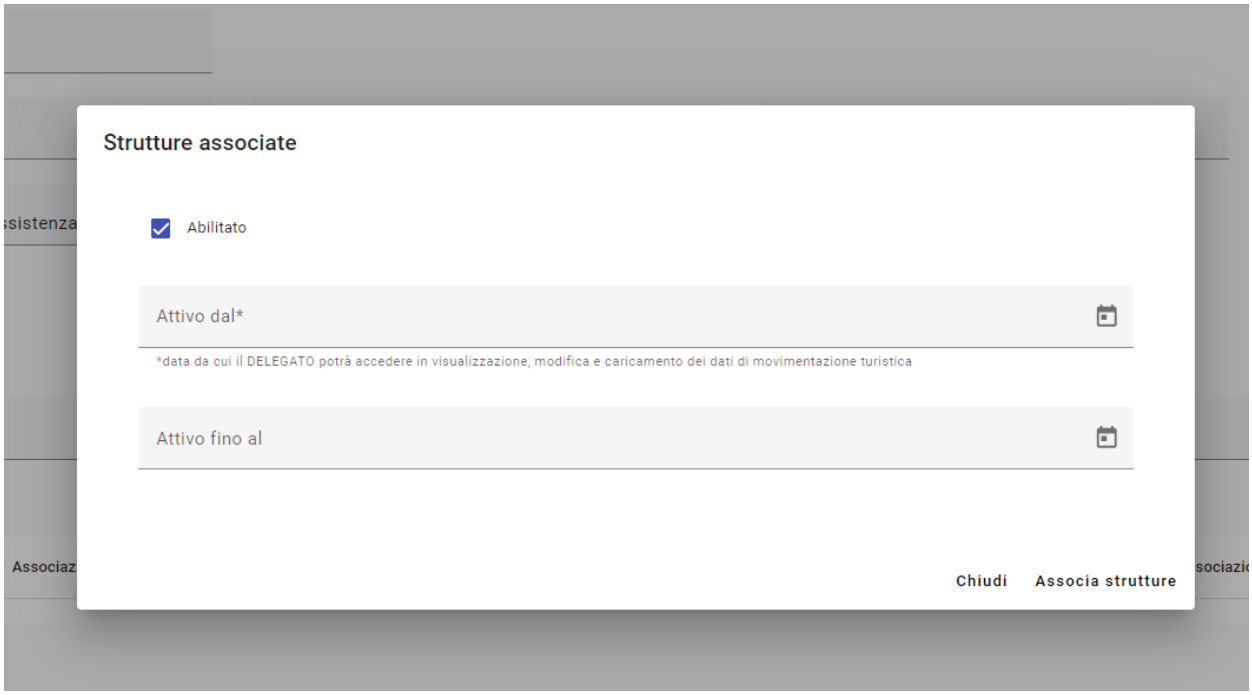


⇒ Scegliere dal menu a tendina (strutture ▼) per quale struttura/e dovrà essere incaricato ad operare, flaggando i relativi check-box, possibile selezionare anche più strutture (anche tutte le strutture massivamente, selezionando il primo quadratino in alto della lista)

⇒ E' possibile selezionare tutte le strutture massivamente, selezionando il primo quadratino in alto della lista.



⇒ Cliccare su “associa struttura”, si aprirà la seguente maschera:

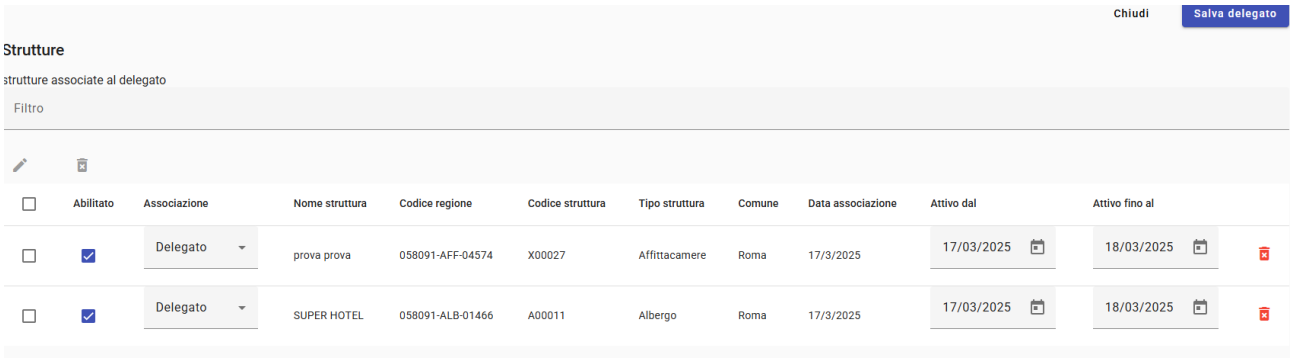


⇒ Inserire le date che serviranno da filtro, per cui il delegato potrà operare solo in quel lasso temporale. (Si precisa che le date di operatività del delegato devono rientrare nelle date di operatività del gestore, altrimenti la delega non andrà a buon fine).

⇒ Le date di “Attivo dal/ Attivo fino al” essere personalizzate da struttura a struttura

⇒ Infine cliccare il pulsante “associa strutture”.

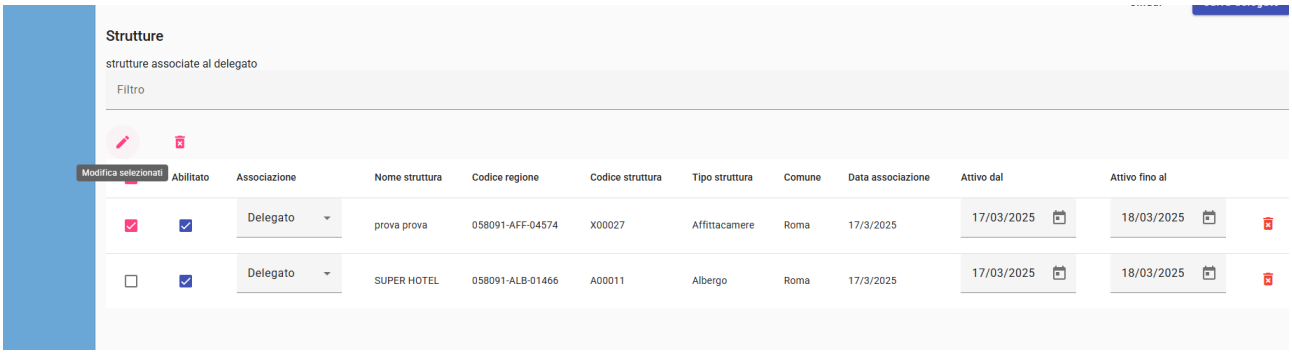
La pagina si aggiornerà come segue:



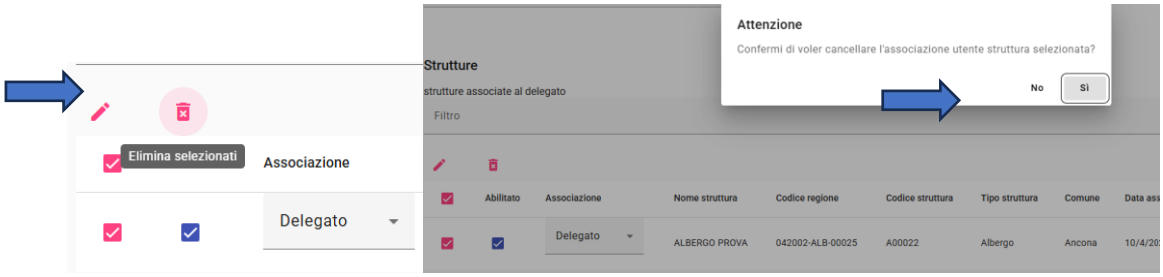
⇒ Per modificare le deleghe basta selezionare le posizioni da modificare e cliccare sul pulsante “modifica selezionati”

⇒ E’ possibile modificare le date e l’abilitazione.

⇒ Per confermare la modifica apportata cliccare il pulsante “modifica” ed infine “chiudi”. N.B. togliendo il flag dalla voce “abilitato” il delegato non potrà più operare.



⇒ Per eliminare l’associazione basta selezionare i check-box e cliccare su “elimina selezionati” ed infine confermare tramite il pulsante “si” (vedi immagine sottostante).



⇒ Salvare la maschera con il pulsante “Salva delegato”.

CHECK-IN

ATTENZIONE

OBBLIGO DI COMUNICAZIONE DEI DATI PRESENZE E ARRIVI ENTRO IL GIORNO 5 DEL MESE SUCCESSIVO:

Si comunica che ai sensi della legge regionale 9/2006 ai sensi dell'art. 43 comma 1, ai fini della rilevazione statistica del movimento turistico regionale, i titolari o gestori delle strutture ricettive (Strutture ricettive alberghiere, Strutture ricettive all'aria aperta, Strutture ricettive extra-alberghiere, Altre strutture (appartamenti ammobiliati ad uso turistico, (Uso occasionale di immobili a fini ricettivi(Bed and Breakfast, Aree di sosta comunicano gli arrivi e le presenze degli ospiti entro i primi cinque giorni del mese successivo alla struttura organizzativa regionale competente in materia di turismo con le modalità individuate dalla Giunta regionale.

Ai sensi della l.r. 9/2006 il mancato caricamento nei termini di legge, comporta sanzioni amministrative art. 45 comma 2 lettera a) pertanto si prega di rispettare i termini previsti.

Si fa presente che nel caso non siano stati caricati i dati relativi alle presenze e arrivi entro il mese di febbraio dell'anno successivo alla dichiarazione, tali dati non verranno trasmessi ad Istat e la struttura risulterà inadempiente verso ISTAT con conseguente possibilità di incorrere in sanzioni e non poter partecipare a iniziative di finanziamento attuate dalla Regione Marche.

Si fa presente che i dati caricati successivamente al mese di febbraio dell'anno successivo, risulteranno visibili su storico ospiti, ma non trasmessi ad istat quindi non validi ai sensi di legge.

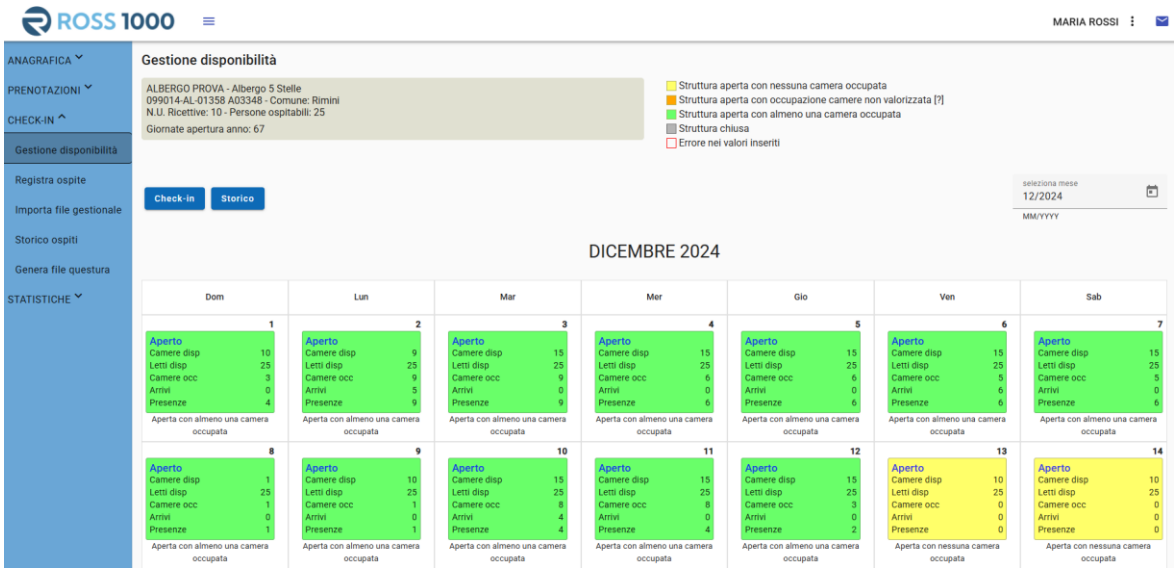
GESTIONE DISPONIBILITA'

Ogni volta che il gestore o il delegato della struttura ricettiva registra uno o più ospiti verrà automaticamente compilata la sezione "Gestione disponibilità" della struttura (calendario).

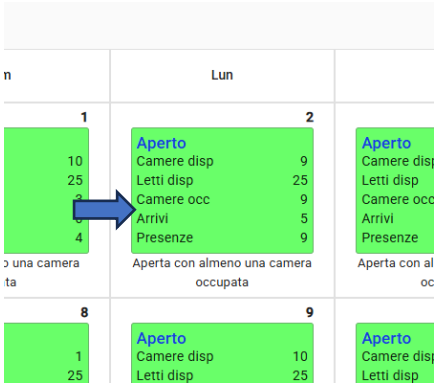
In Gestione disponibilità, si potranno quindi vedere le informazioni sulle camere occupate, gli arrivi e le presenze registrate, le indicazioni sull'apertura e chiusura della struttura, le disponibilità di camere e letti.

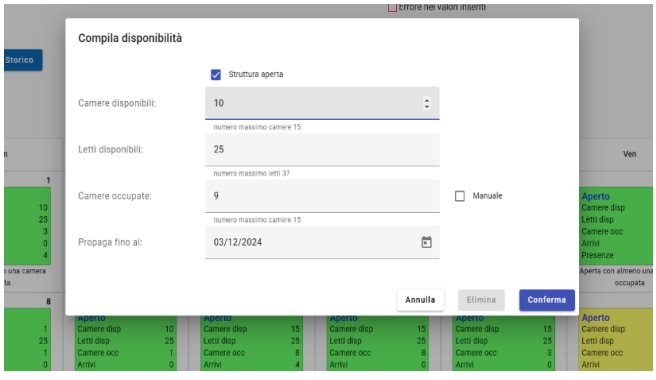
La compilazione della sezione Check-in Gestione disponibilità avviene automaticamente con la registrazione degli ospiti tramite la funzione Check-in Registra Ospiti.

Di default la procedura si posizionerà sulla data corrente (odierna) di sistema, sarà possibile muoversi nei mesi precedenti e successivi selezionando direttamente il mese e l'anno desiderato dal menu "Seleziona mese"



Sul calendario vengono riproposti i valori della consistenza complessiva presenti nella sezione del menu Anagrafica quindi, in caso di variazioni temporanee, indicare tramite il calendario, la ricettività totale al netto di eventuali camere momentaneamente inagibili per motivi di ordine vario (ad esempio riparazioni, occupazione personale, guasto che rende indisponibile l'utilizzo della struttura per ospitalità dei turisti, etc.).





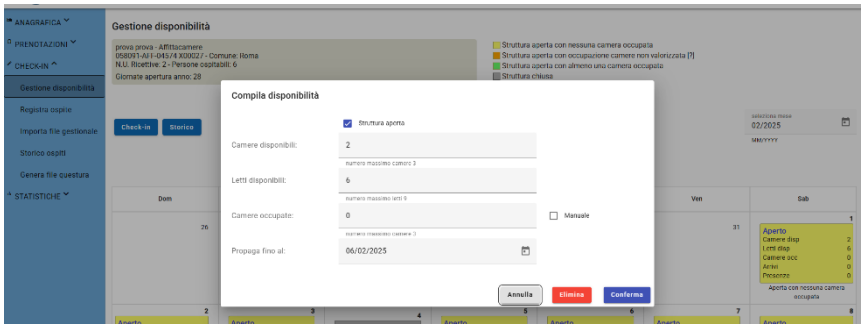
Se si indica disponibilità camere/letti 0, vuol dire che la struttura quel giorno è aperta ma non può ospitare a causa di inagibilità di tutte le camere o di occupazione da parte di ospiti non turisti (persone in emergenza abitativa, richiedenti asilo, ecc.

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

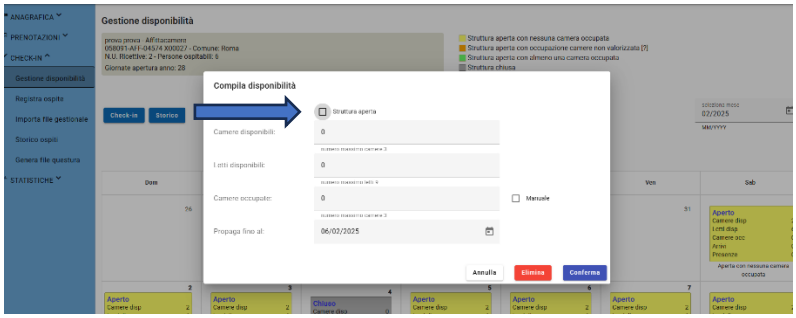
⇒ CHIUSURA:

Tutto ciò che viene inserito in check-in, verrà riportato nella griglia del calendario, ad eccezione del periodo di chiusura che dovrà essere espressamente indicato come segue:

- Fare un clic sul giorno in questione del calendario e si aprirà la seguente schermata:



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



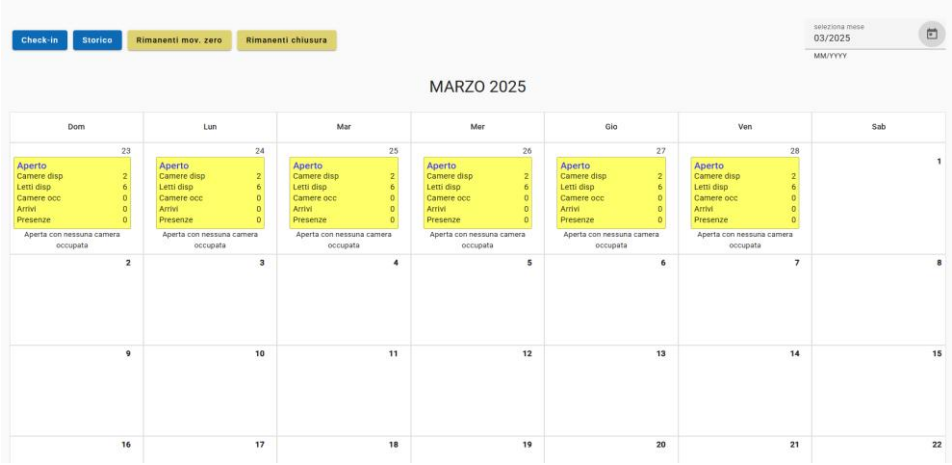
- Se necessario, estendere la chiusura cliccando **propaga valori fino** e si aprirà un piccolo calendario sul quale indicare il giorno ultimo di chiusura.

Salvare con l’apposito pulsante “conferma”.

- Utilizzare “elimina” se si vogliono ripristinare i valori iniziali.
- MANUALE: Inserendo i valori delle camere occupate manualmente e selezionando la spunta su manuale, il sistema inserirà quei valori e non considererà più quanto caricato.

⇒ MOVIMENTO ZERO:

Si consiglia di utilizzare il pulsante Rimanenti mov. zero quando il mese è concluso.
Cliccando sul pulsante Rimanenti mov. zero le caselle rimaste bianche diventeranno gialle, dichiarando così che la struttura è aperta senza ospiti.

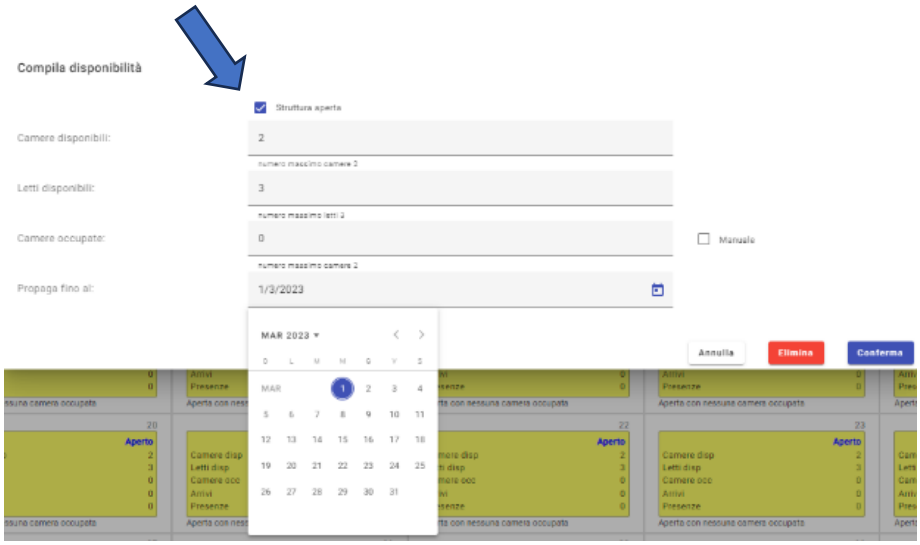


Pulsante Rimanenti mov. zero:

Si consiglia di utilizzare il pulsante Rimanenti mov. zero quando il mese è concluso.
Cliccando sul pulsante Rimanenti mov. zero le caselle rimaste bianche diventeranno gialle, dichiarando così che la struttura è aperta senza ospiti.

Tuttavia è possibile fare inserimenti giorno per giorno seguendo questi passaggi:

- Cliccare sulla casella del calendario giorno in questione, si aprirà la seguente schermata:



- **Lasciare il flag in "struttura aperta".**
- Se il periodo senza ospiti non si limita ad un solo giorno ma prosegue, cliccare "propaga valori fino" e si aprirà così un piccolo calendario sul quale indicare il giorno di fine periodo. Confermare il tutto con l'apposito pulsante "Conferma".
- Non indicare alcun valore in camere disponibili e letti disponibili, rimarrà quello impostato in anagrafica, infine cliccare conferma.

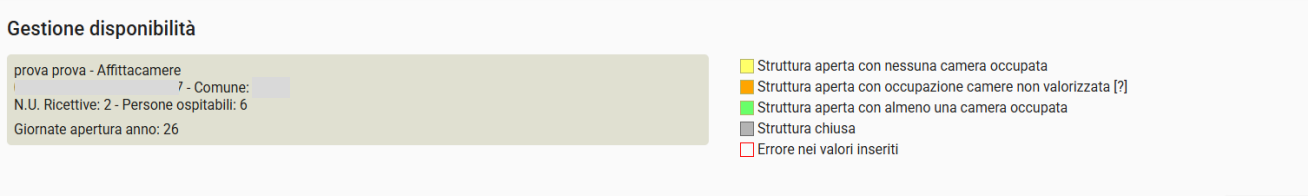
⚠ E' molto importante che ogni singolo giorno del calendario sia valorizzato, che non ci siano caselle bianche a mese concluso.

Nel caso in cui alcune caselle rimangano bianche indicare una delle seguenti opzioni:

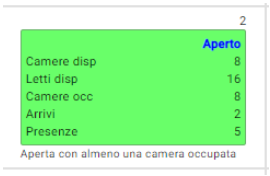
- RIMANENTI MOV. ZERO: struttura aperta senza movimentazione
- RIMANENTI CHIUSURA: struttura chiusa.

LEGENDA DEI COLORI

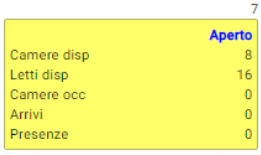
La legenda è posizionata in alto a destra della pagina Gestione disponibilità.
Il colore di ogni giorno del calendario indica uno specifico stato della struttura.



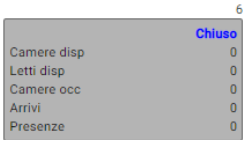
- **Verde**: la struttura è aperta. Ha almeno una camera occupata;



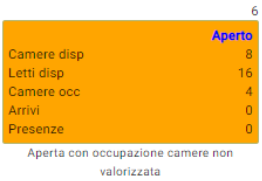
- **Giallo**: la struttura è aperta. Non ha camere occupate.
  Movimento zero;



- **Grigio**: la struttura è chiusa;

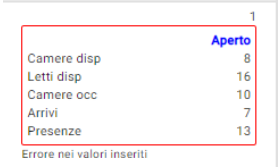


- **Arancione**: la struttura è aperta con occupazione camere non valorizzata.
  Indica un'incongruenza tra occupazione e presenze,
  ad esempio: camere occupate zero ma presenze maggiori di zero, oppure camere occupate maggiori di zero e presenze zero.



- **Casella Bianca**: Errore.

Le caselle devono essere tutte colorate, se a fine mese sono presenti caselle bianche questo è un errore, correggerlo con le modalità descritte in precedenza.



IMPORTA FILE GESTIONALE

Sezione dedicata agli utenti che utilizzano un software 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.

- Nella sezione check-in, cliccare Importa file gestionale.
- Posizionarsi nella tab Upload e cliccare sul pulsante Seleziona il file.

- Scegliere il file generato dal proprio gestionale e caricarlo (deve essere necessariamente con estensione **.txt** oppure **.xml)**

N. B.: E' possibile scaricare i tracciati record di entrambe i formati (txt; xml) utili alle swhouse, nella homepage alla sezione "manuali".

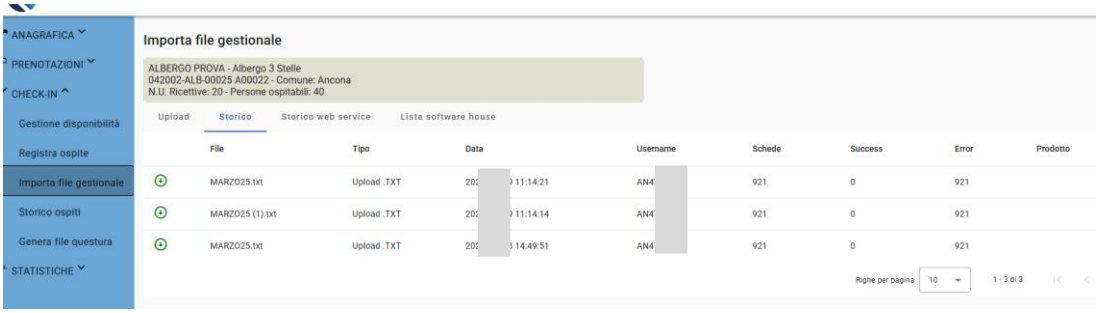
- Il tempo di caricamento del file dipende dalla grandezza del file, appena apparirà in seguito l'esito della trasmissione, con l'indicazione delle posizioni importate correttamente e di quelle eventualmente rifiutate.

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

- E ‘sempre possibile, se il caricamento ha segnalato incongruenze o se alcuni dati sono stati modificati nel proprio gestionale, ripetere il caricamento dei file già inviati (previa rettifica), proprio per correggere gli errori o aggiornare le posizioni esistenti.
- In caso di errori è necessario correggerli all’interno del gestionale utilizzato e caricare il nuovo file generato.
- I valori precedentemente inviati verranno sovrascritti con quelli nuovi.

- Ricordiamo che per visionare l’elenco dei Comuni e Stati accettati dal sistema e uniformati con la questura, è possibile consultare le tabelle messe a disposizione dalla polizia di stato. Accedendo al portale “alloggiati web” all’indirizzo https://alloggiatiweb.poliziadistato.it/PortaleAlloggiati/Tabelle.aspx

- A fine caricamento con esito positivo, i file importati saranno consultabili nella sezione STORICO, con la possibilità di riscaricare il documento inserito.



Nella tab Lista software house sarà visibile l’elenco di alcune aziende che producono formati di esportazione compatibili con la procedura web.

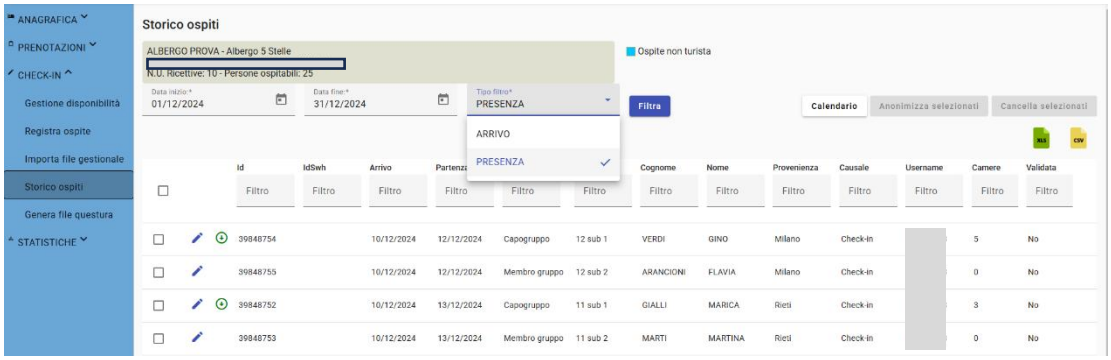
N.B. *Per gli utenti che trasmettono i dati tramite file .txt, è obbligatorio verificare il calendario e impostare, nella sezione Check-in → Gestione Disponibilità, l’opzione “Rimanenti mov. zero” oppure “Rimanenti Chiusura”.*

STORICO OSPITI

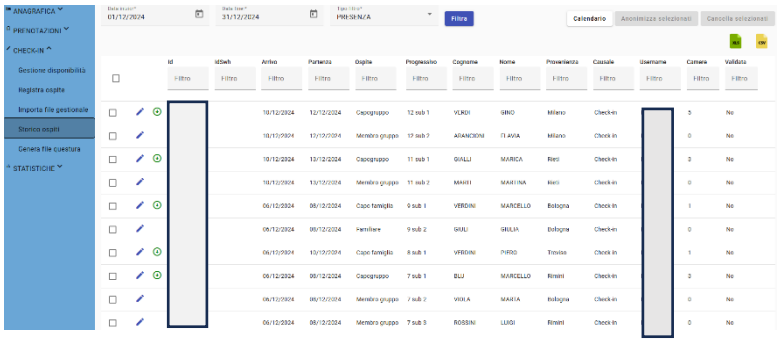
Dal menu laterale cliccare su Check-in Storico ospiti.
Tramite la funzione Storico ospiti, il gestore o il delegato, potrà ritrovare tutti i dati caricati tramite la sezione check-in Registra ospiti, ed avere così la possibilità di modificarli, cancellare i selezionati, renderli anonimi, scaricare l’informativa della privacy da far firmare all’ospite.
E’ possibile scaricare il file dello Storico ospiti in formato xls e csv.

Vediamo nel dettaglio:

- filtrare il periodo di interesse: selezionare le date di inizio e fine negli appositi spazi cliccando sul campo della data si aprirà un piccolo calendario come nella figura sottostante, cliccare il giorno interessato.
  Si può impostare il filtro su **ARRIVO** o **PRESENZA** infine cliccare il pulsante **Filtra**.
  Filtrando PRESENZA si avrà il quadro completo degli ospiti presenti in struttura nel periodo indicato.



- Dopo aver cliccato su Filtra, apparirà la lista ospiti, che mostra tutti gli ospiti compresi nel periodo impostato.



- Con il pulsante a forma di matita posizionato all'inizio di ogni riga, sarà possibile entrare nella scheda dell'ospite e variare le informazioni dell'ospite selezionato.
  Tutti i campi sono modificabili, ad eccezione del numero progressivo della scheda e della tipologia di ospite.

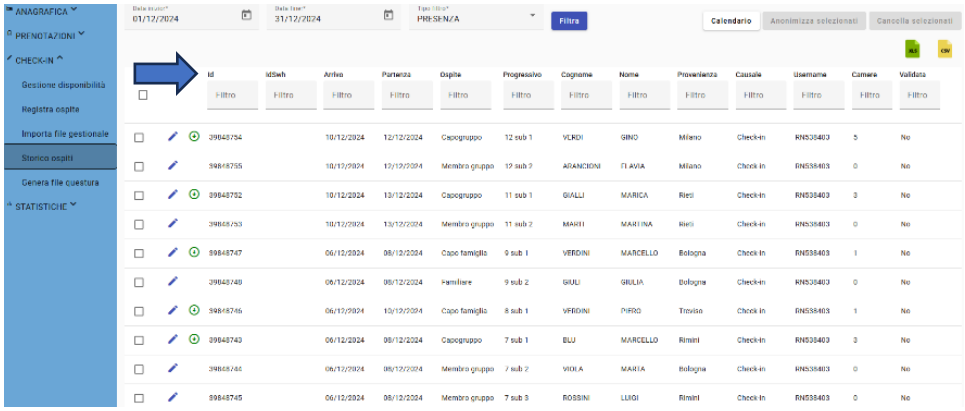
Se si vuole modificare il Tipo alloggiato, è necessario eliminare e reinserire correttamente l'ospite.

- Per eliminare le schede inserite, selezionare prima l'ospite e cliccare "Cancella selezionati"

E’ possibile anche un’eliminazione massiva selezionando il quadratino in cima, così facendo la selezione si estenderà a tutte le righe oggetto della ricerca (anche quelle presenti nelle pagine successive).

- Facciamo presente che ogni ospite è identificato da un id univoco assegnato al momento della registrazione, che può essere digitato nell’apposito campo di ricerca (vedere immagine sottostante) per trovare un ospite nell’elenco.

Altre informazioni, come l’arrivo e la partenza, comune di provenienza etc sono ulteriori elementi di ricerca.
Basterà scrivere la parola o il numero da ricercare e verrà applicato un filtro immediato all’elenco sottostante.



.

- E’ possibile, tramite l’icona con la freccia verde scaricare in formato pdf l’informativa privacy dopo aver selezionato la lingua interessata.

- Utilizzare

“Anonimizza selezionati” per oscurare i nominativi degli ospiti, sostituendoli con la dicitura “riservato”, previa selezione delle schede. Questa operazione è irreversibile.

N. B: Questa operazione essendo irreversibile, va eseguita solo dopo aver creato il file per la Polizia di Stato, sempre se s’intende trasmettere i dati con il suddetto programma.

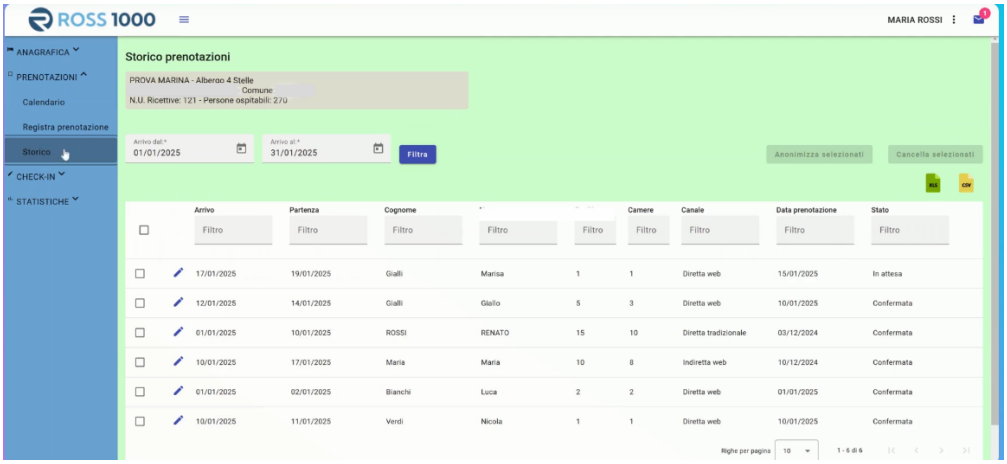
Infine cliccando i pulsanti

si sceglierà di esportare e quindi poter salvare sul proprio pc l’elenco degli ospiti precedentemente filtrato, rispettivamente nei formati XLS e CSV.

PRENOTAZIONI

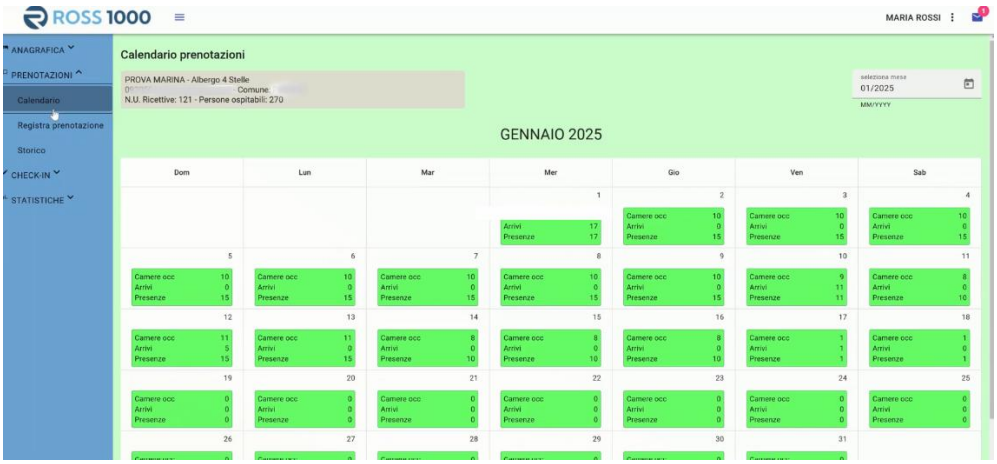
STORICO PRENOTAZIONI

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



CALENDARIO PRENOTAZIONI

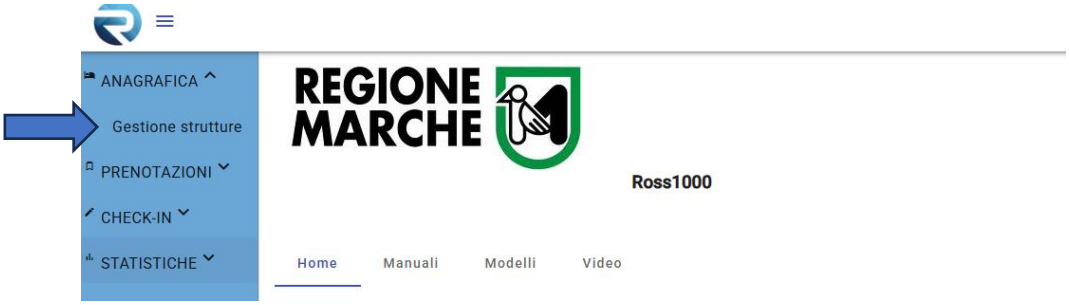
All'interno di questa sezione è possibile avere il planning delle prenotazioni registrate sotto forma di calendario.



ANAGRAFICA

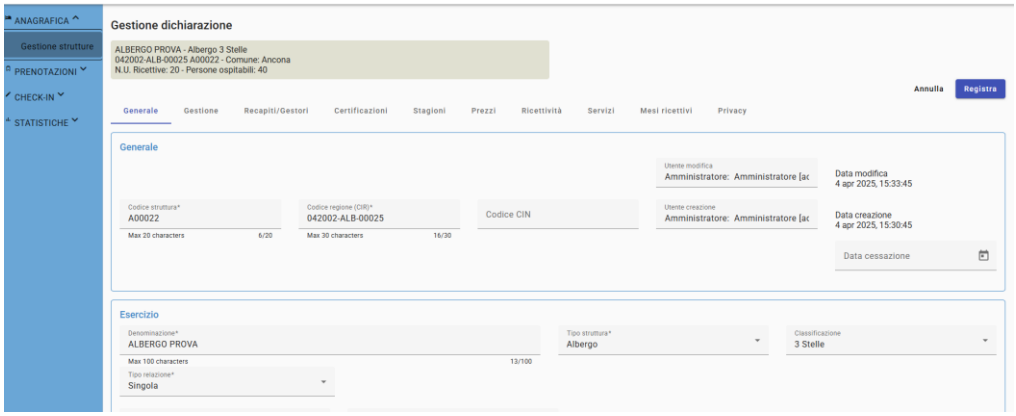
GESTIONE STRUTTURE

Nel menù laterale a tendina, cliccare **Anagrafica** e andare nella sezione **Gestione strutture** dove vengono raccolte tutte le informazioni relative alla struttura e alla sua gestione.

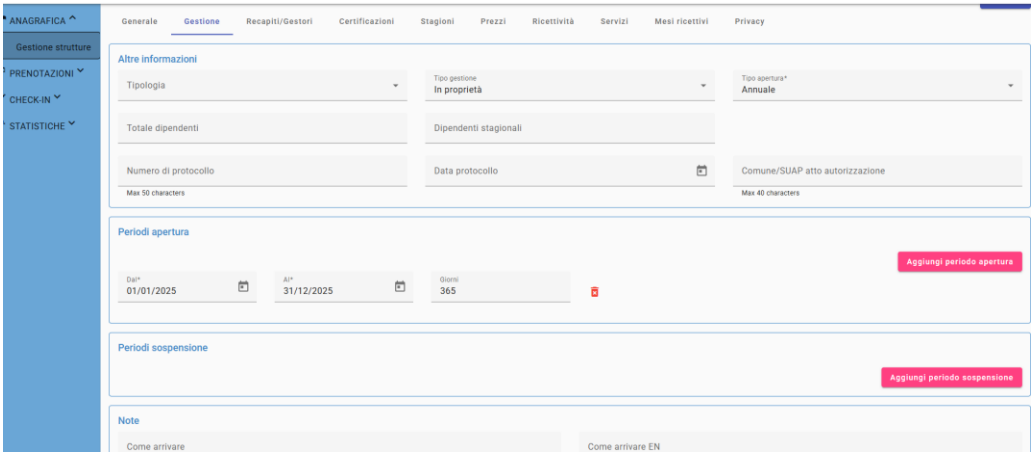


Si informa che, i campi che l'utente può modificare, sono i Recapiti nella tab Generale e i periodi di apertura nella tab Attività. Per modificare gli altri campi è necessario contattare l'assistenza.

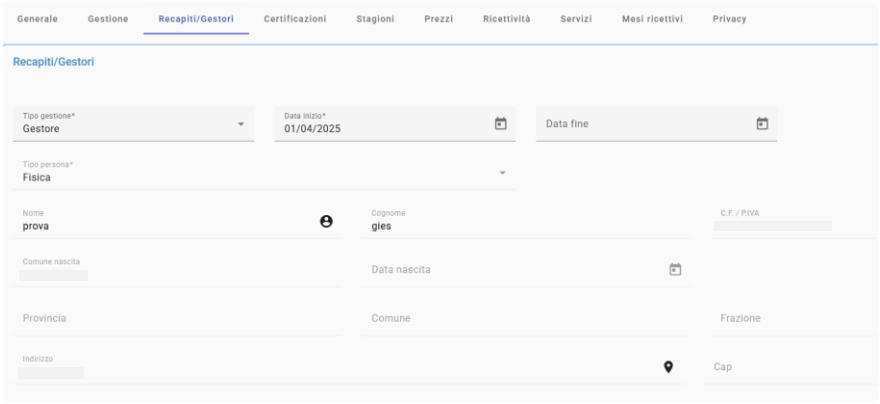
⇒ GENERALE: è la maschera principale di informazioni relative alla struttura.



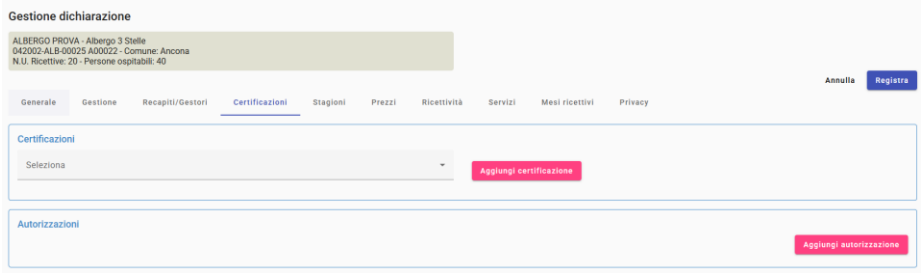
⇒ **GESTIONE**: questa sezione contiene tutte le informazioni riguardanti la gestione della struttura.



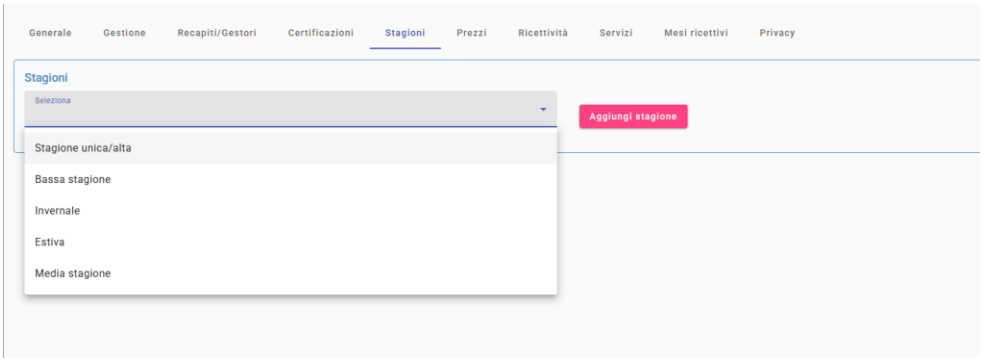
⇒ RECAPITI/GESTORI: questa sezione contiene i recapiti e le informazioni personali del gestore/proprietario.



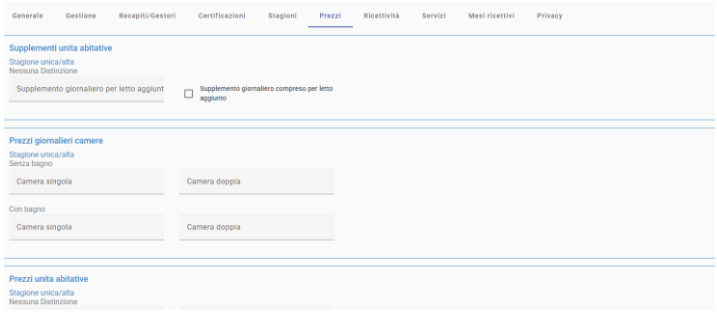
⇒ CERTIFICAZIONI: in questa sezione è possibile aggiungere le Certificazioni e le Autorizzazioni della struttura scegliendo tra quelle proposte nel menu a tendina.



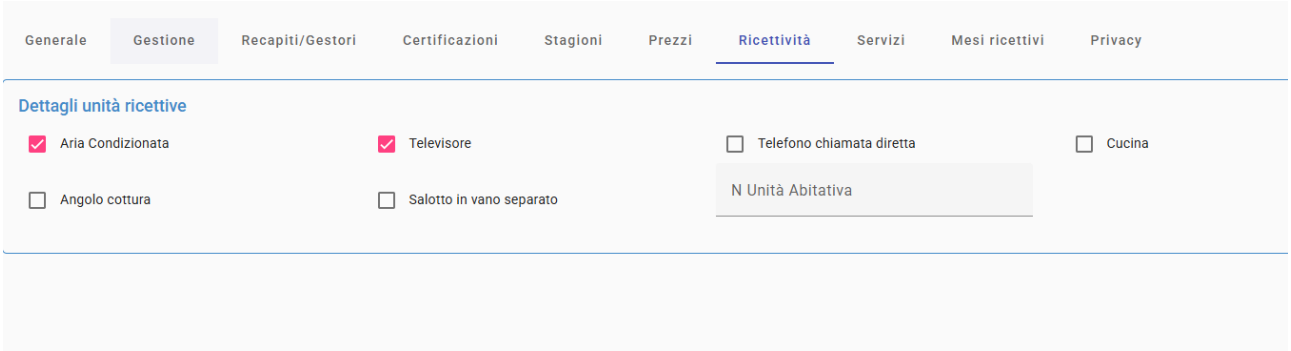
⇒ STAGIONI: questa sezione contiene le informazioni relative alla stagione di apertura della struttura.



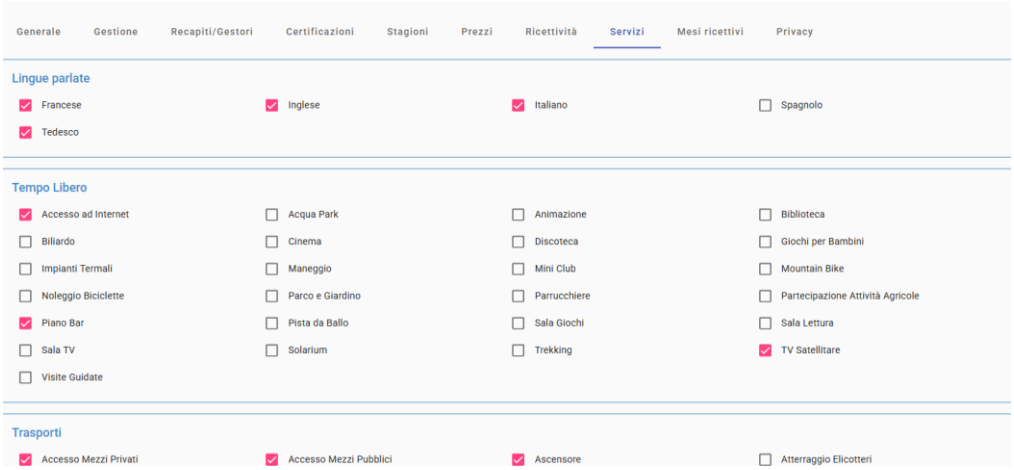
⇒ PREZZI: questa sezione contiene le informazioni sui prezzi: supplementi, prezzi giornalieri camera singola/doppia, colazione, prezzi dei pasti (pensione completa, mezza pensione)



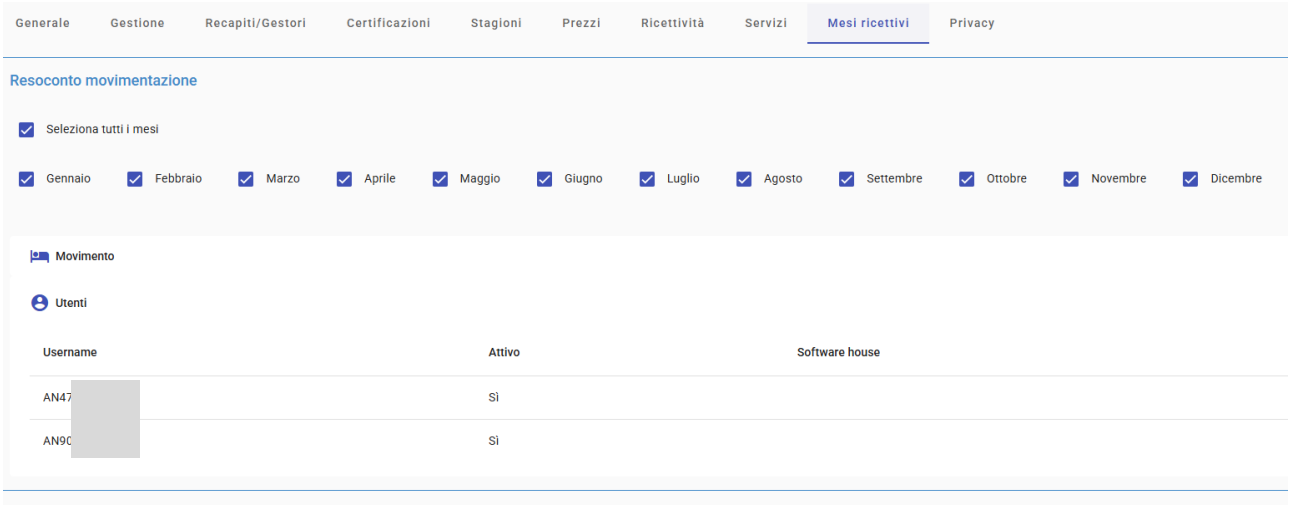
⇒ RICETTIVITA': questa sezione contiene le informazioni sui Dettagli delle unità ricettive (aria condizionata, angolo cottura, etc.)



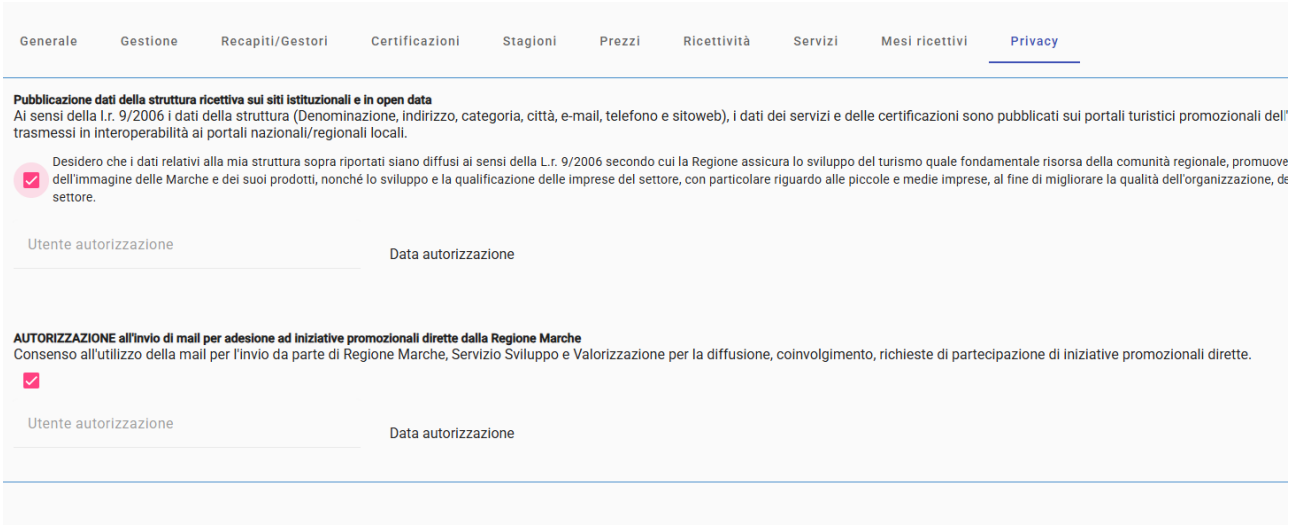
⇒ LINGUE PARLATE: questa sezione contiene le informazioni sui servizi della struttura (ad esempio lingue parlate, servizi per il tempo libero, ascensore, piscina, servizi delle camere, etc)



⇒ MESI RICETTIVI: questa sezione riguarda il Resoconto della movimentazione nei periodi di attività.



⇒ PRIVACY: la tab Privacy riguarda le autorizzazioni della privacy.



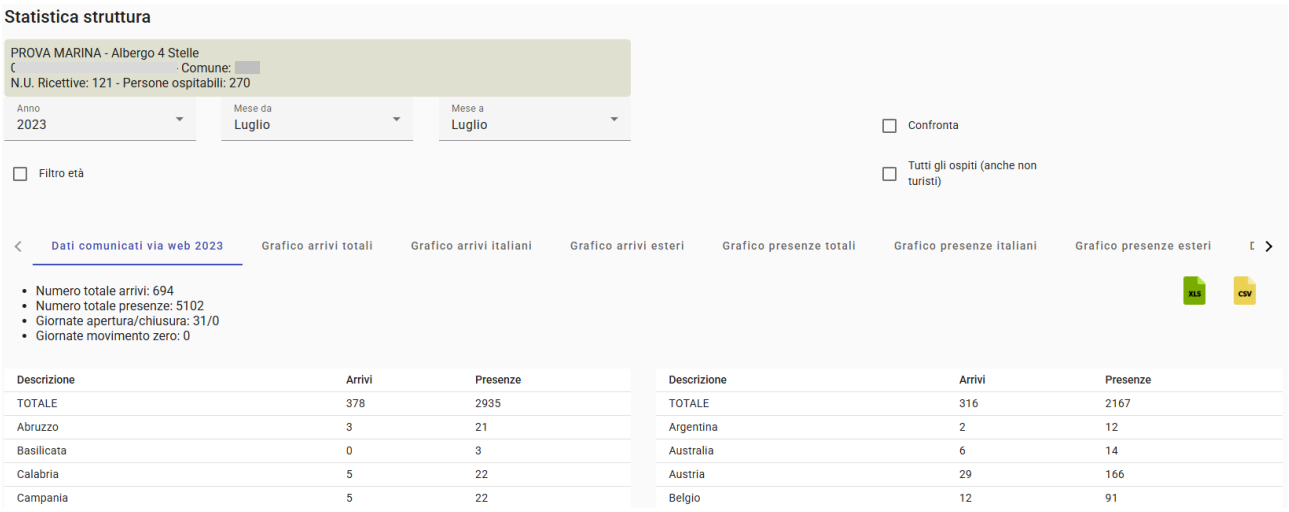
STATISTICHE

STATISTICA STRUTTURA

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

- Scegliere l'anno ed il periodo da visualizzare.

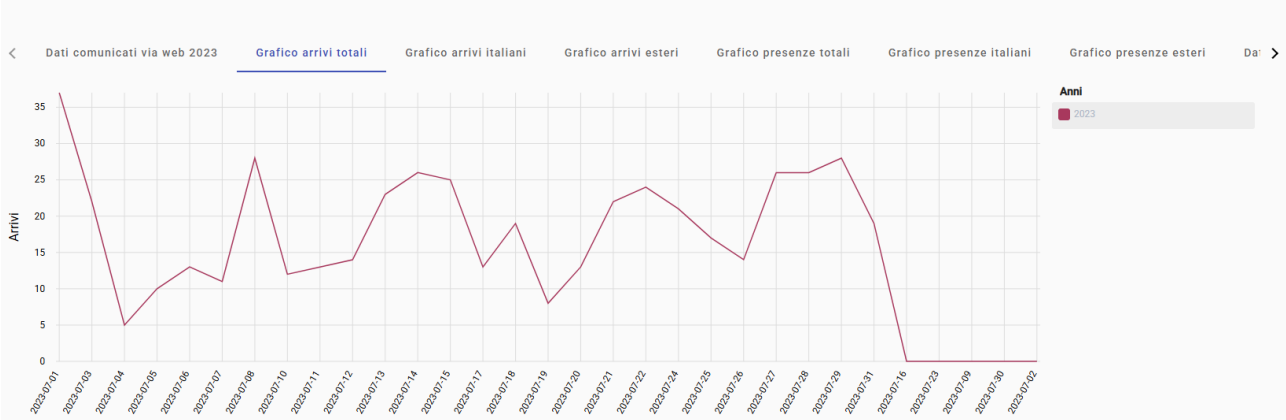
Si potranno vedere i dati aggregati di ciò che è stato inserito in merito ad arrivi e presenze, oltre al totale delle giornate di apertura e giornate con movimento zero, rispetto al periodo selezionato. Nella tabella sottostante invece gli stessi risultati saranno scomposti per provenienza regionale o Stato estero.



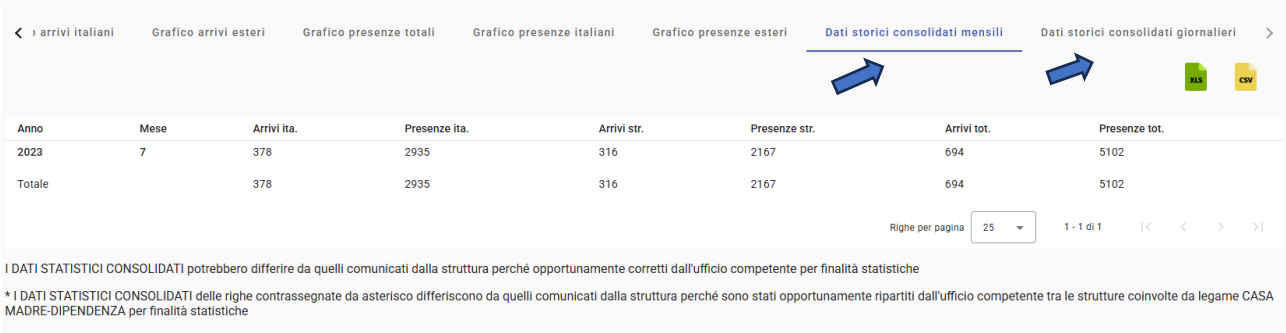
E’ possibile spuntando la casella dedicata, confrontare i grafici con quelli di un altro anno, filtrare per età o visualizzare gli ospiti inseriti come non turisti.

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

Esempio di Grafico arrivi totali:



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



Anno	Mese	Arrivi ita.	Presenze ita.	Arrivi str.	Presenze str.	Arrivi tot.	Presenze tot.
2023	7	378	2935	316	2167	694	5102
Totale		378	2935	316	2167	694	5102

Righe per pagina 25 1 - 1 di 1

I DATI STATISTICI CONSOLIDATI potrebbero differire da quelli comunicati dalla struttura perché opportunamente corretti dall’ufficio competente per finalità statistiche

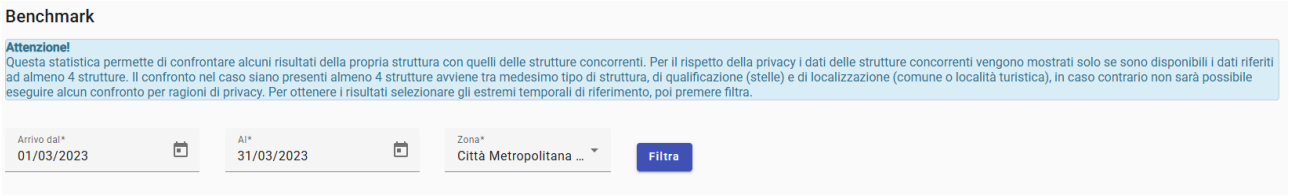
* I DATI STATISTICI CONSOLIDATI delle righe contrassegnate da asterisco differiscono da quelli comunicati dalla struttura perché sono stati opportunamente ripartiti dall’ufficio competente tra le strutture coinvolte da legame CASA MADRE-DIPENDENZA per finalità statistiche

BENCHMARK

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

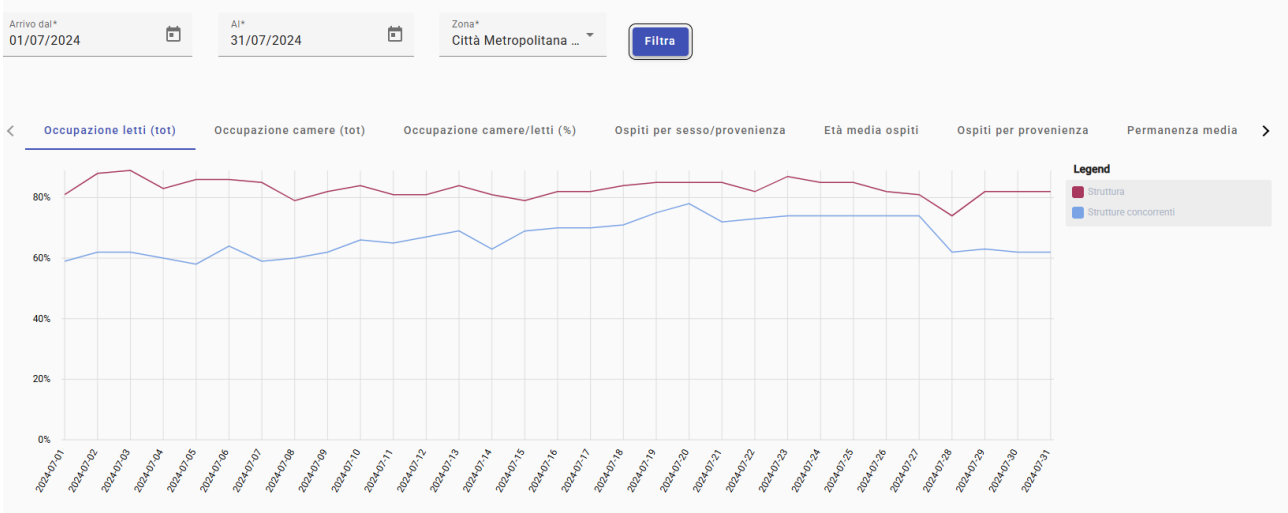
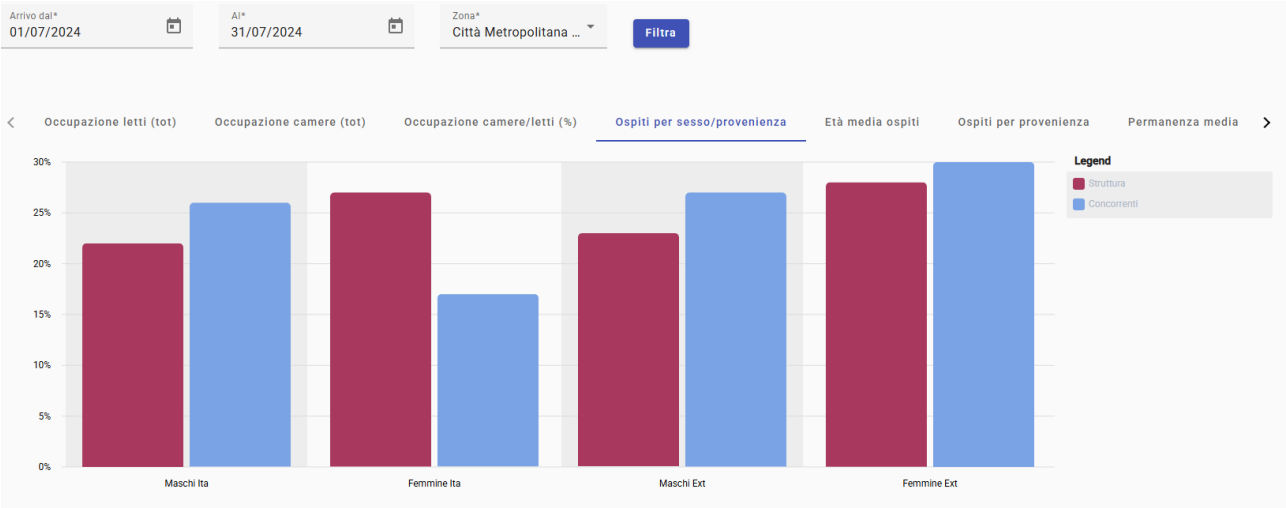
Per il rispetto della privacy, i dati delle strutture concorrenti vengono mostrati solamente se sono disponibili le informazioni di almeno 4 strutture con la stessa tipologia e nella stessa zona.

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



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

Esempio di grafico Occupazione letti:



Esempio di grafico Ospiti per sesso/provenienza