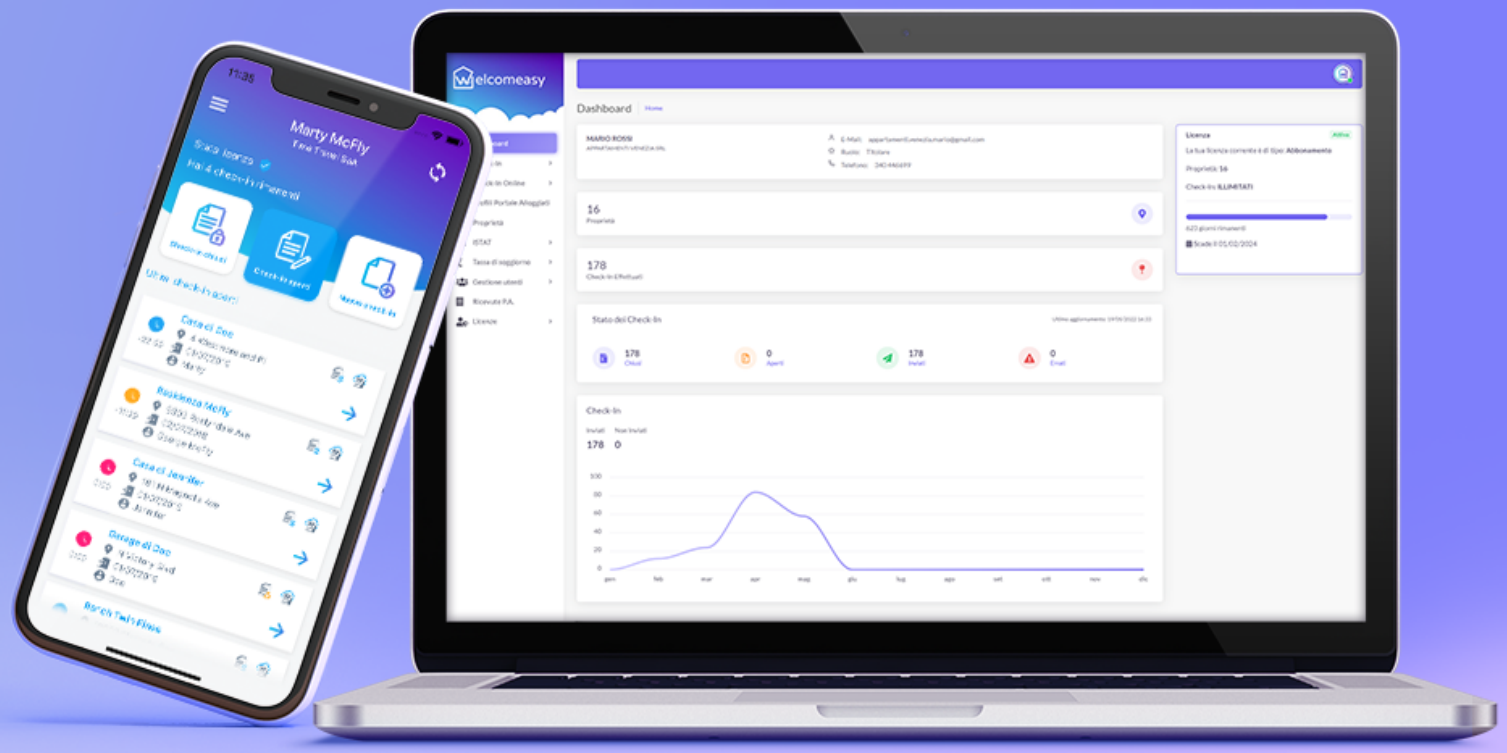
welcomeasy

MANUALE D'USO PER
PANNELLO WEB WELCOMEASY
E DISPOSITIVI ANDROID

welcomeasy

Il check-in degli ospiti in
30 secondi per i professionisti
dell'accoglienza!



INDICE

COME INIZIARE 4
Registrazione 5
Login 6
Dashboard 7
Completa il tuo profilo 8
Come abilitare la comunicazione con il Portale Alloggiati 12
App: installazione e login 14
Menù 15
Informazioni 16
Profilo 17
Home 18
Come creare un nuovo Check-In 20
Modalità di acquisizione dei dati dell'ospite 21
Tipo di ospite e tipologia di documento 22
Modalità di acquisizione dati ospite: scansione (MRZ) 23
Gestione degli ospiti 24
Modalità di acquisizione dati ospite: acquisizione con Foto 25
Modalità di acquisizione dati ospite: acquisizione Manuale 29
Invio del Check-In 30
Check-In Chiusi 31
Profili Portale Alloggiati 32
Ricevute P.A. 34
Proprietà 35
Check-In: Tutti i Check-In 36
Check-in da verificare 37
Check-In: come modificare, completare, duplicare un check-in 38
Check-In: come creare un Nuovo Check-in 39
Check-in: come creare un Check-In Futuro 43
Tassa di soggiorno: come creare un Nuovo Profilo 45
Tassa di soggiorno: Imposta manualmente la tassa di soggiorno 50
Tassa di soggiorno: opzioni aggiuntive 52
Tassa di soggiorno: Elenco Profili 54
Tassa di soggiorno: Esportazione 55
Tassa di soggiorno: Lista rapporti 56
Statistiche: Genera statistiche 57
Statistiche: Lista statistiche 58
Gestione Utenti 59
Welcomeasy: Pannello Web per i collaboratori 62
Check-In Online: Dettagli Strutture 63
Come creare un Check-In Online 65
Lista Check-In Online 69
Domotica: come creare un Profilo Serratura 70
Serrature 73
Accessi 75
Storico eventi 76
Come creare un Check-in Online con accesso remoto 77
ISTAT: come creare un Nuovo Profilo 81
ISTAT: Elenco Profili 83
ISTAT: come compilare i dati da App durante il check-in 84
ISTAT: Elenco File Generati 85
PMS 86
Gestione dei Check-in del PMS 88
Licenze: come rinnovare la licenza 89
Licenze: storico licenze 90
Come generare la chiave Web Service (WSKEY) 91
Come recuperare le credenziali di Ross 1000 92
Come funziona la scansione MRZ 94
CONTATTA WELCOMEASY 95

COME INIZIARE

Segui questi pochi e semplici passi per cominciare a lavorare con Welcomeasy

1. **REGISTRATI SU WELCOMEASY**
2. **ACCEDI AL PANNELLO WEB**
3. **COLLEGA IL PORTALE ALLOGGIATI**
4. **CONFIGURA IL PROFILO ISTAT**
5. **CONFIGURA LA TASSA DI SOGGIORNO**
6. **SCARICA E INSTALLA L'APP**

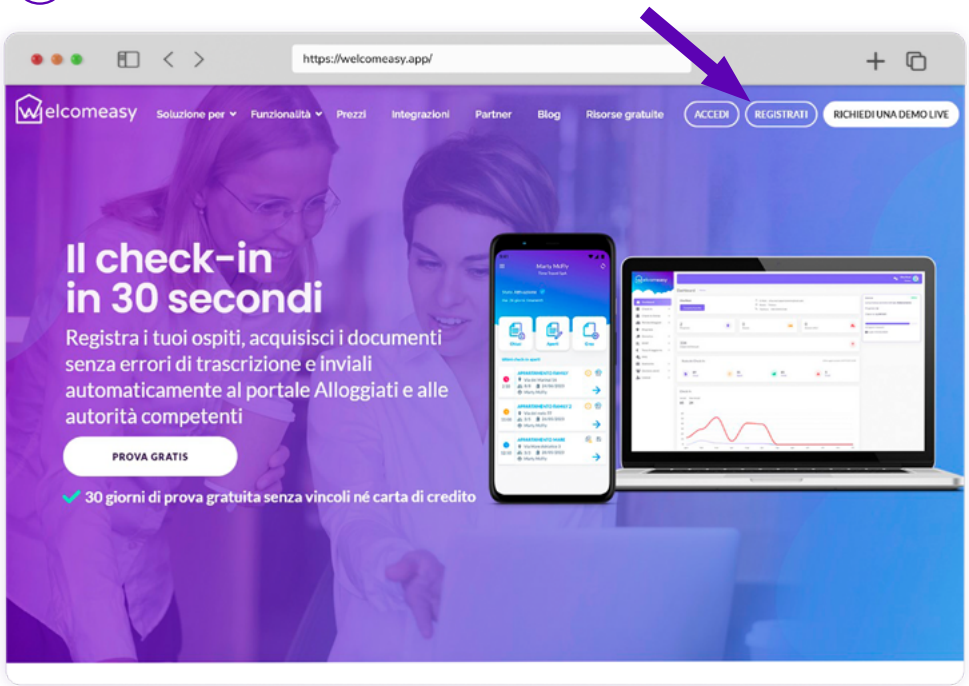
Ora sei pronto a fare tutti i check-in che vuoi!

Registrazione

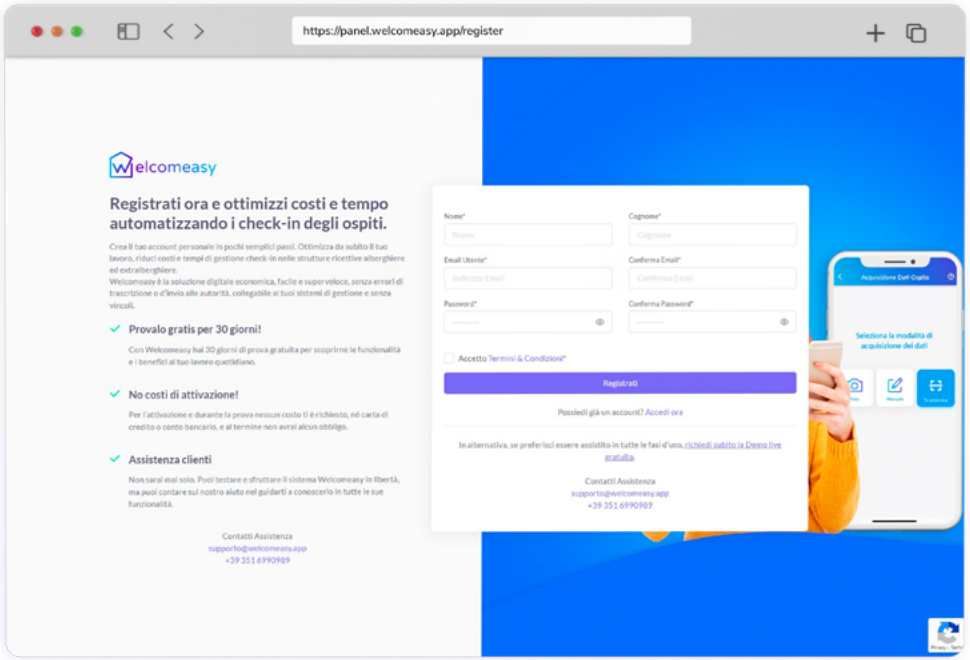
Per registrarsi a Welcomeasy basta accedere al nostro sito **www.welcomeasy.app**, cliccare il pulsante **REGISTRATI** (1) e compilare tutti i dati richiesti nella maschera di registrazione (2) che compare al seguente link **https://panel.welcomeasy.app/register.**

Al termine della registrazione **riceverai una mail di conferma, clicca sul link presente nella mail per confermare** e attivare il tuo account.

1

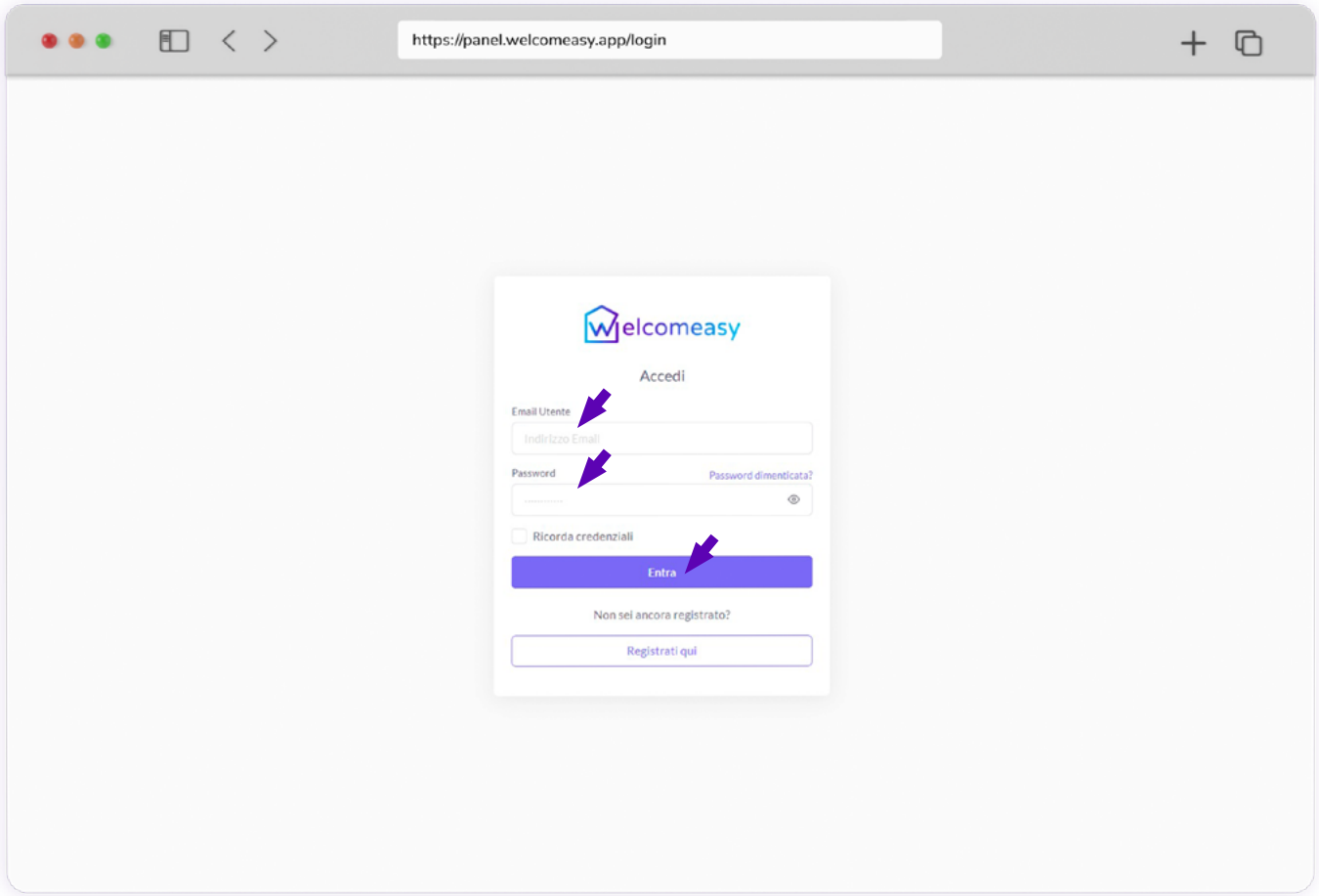


2



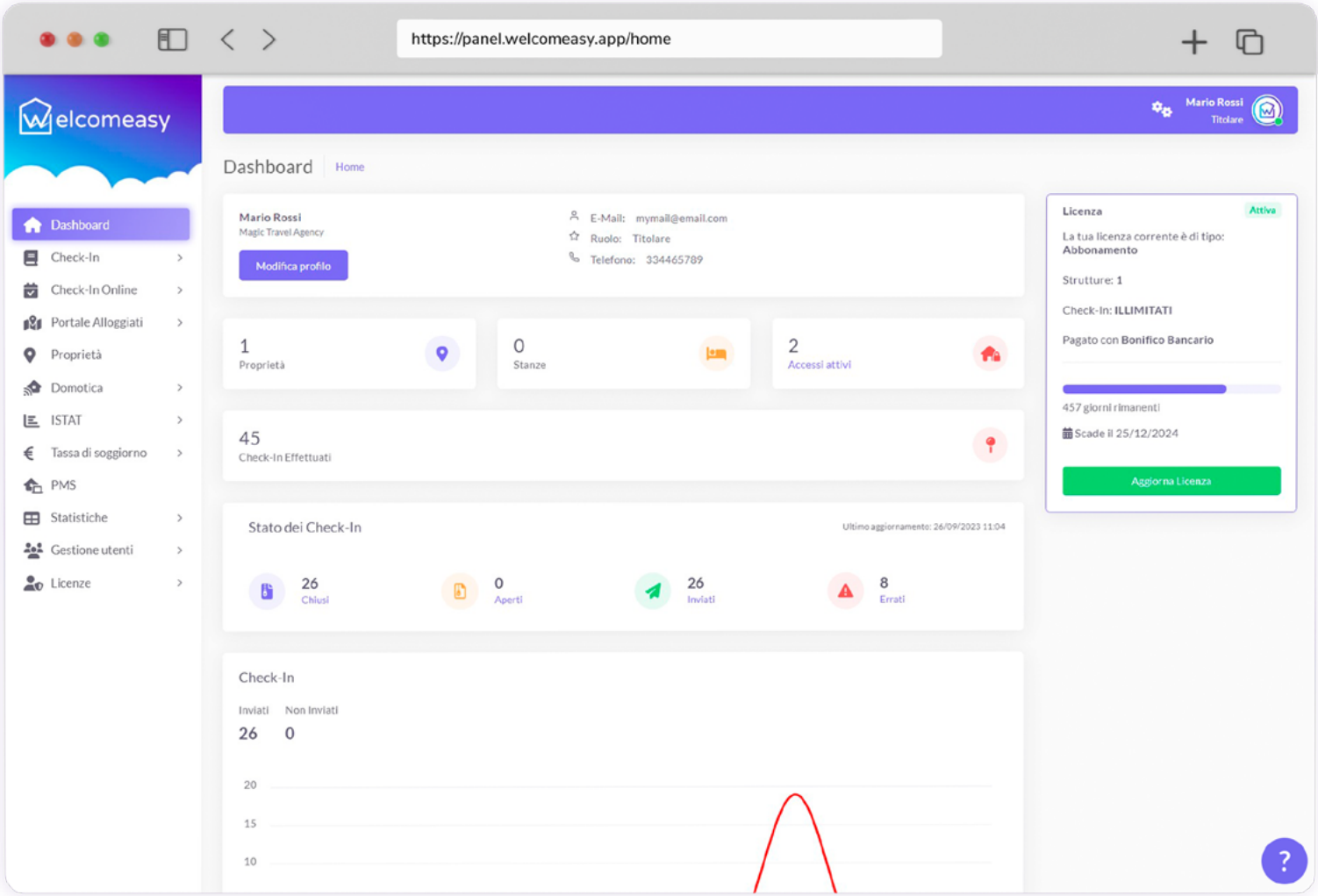
Login

Per accedere alla **Dashboard** di Welcomeasy inserisci le tue credenziali: **indirizzo E-mail** e **password** utilizzati al momento della registrazione.



Dashboard

La **Dashboard** è la pagina iniziale del pannello web di Welcomeasy. Nella Dashboard potrai trovare i dati relativi al tuo profilo, lo stato della tua licenza e il riepilogo della tua attività su Welcomeasy inerente ai check-in eseguiti.

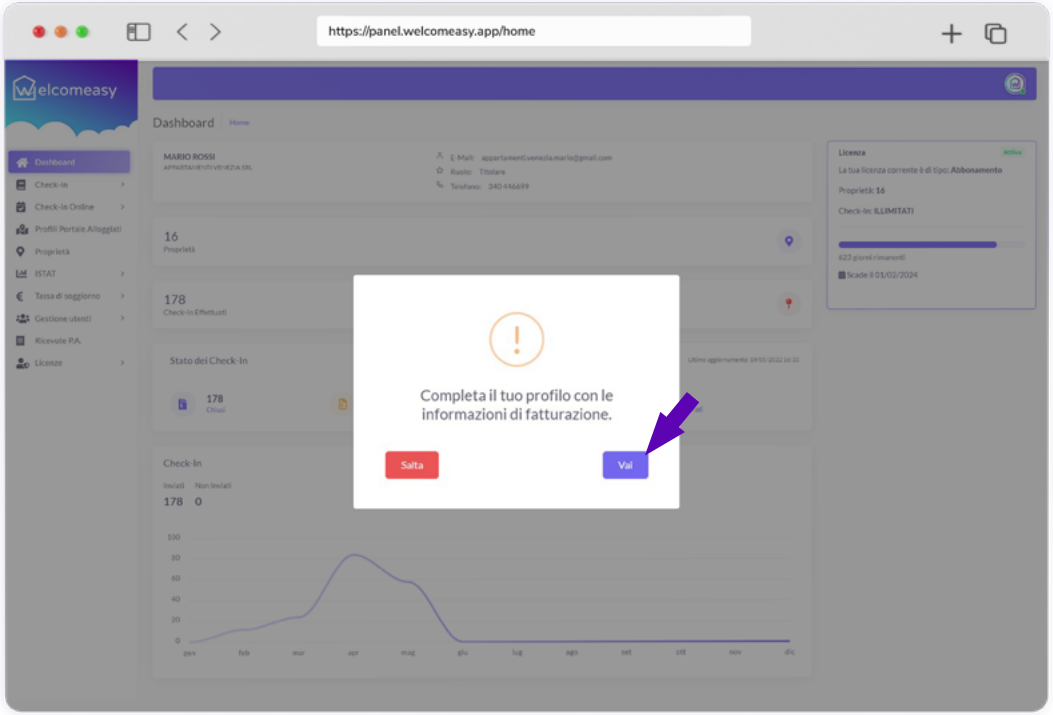


Completa il tuo profilo

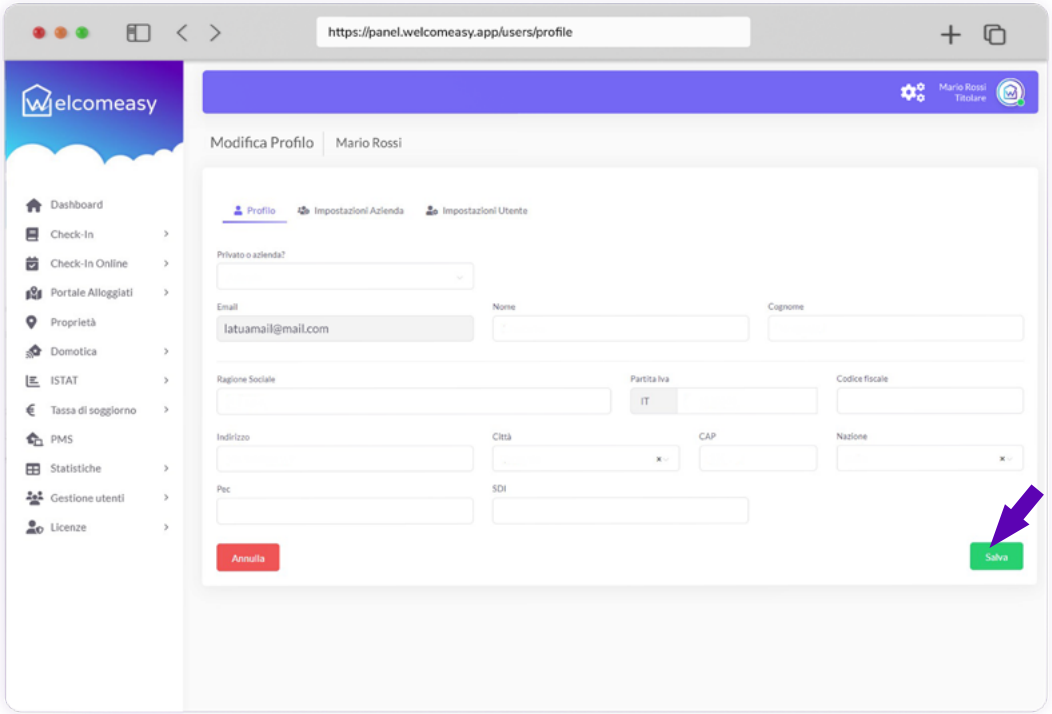
Al primo accesso a Welcomeasy ti verrà chiesto di completare il tuo profilo con le informazioni di fatturazione. (1) Clicca sul pulsante **Vai** per accedere alla sezione.

(2) Compila tutti i dati richiesti nel form e **Salva.**

1

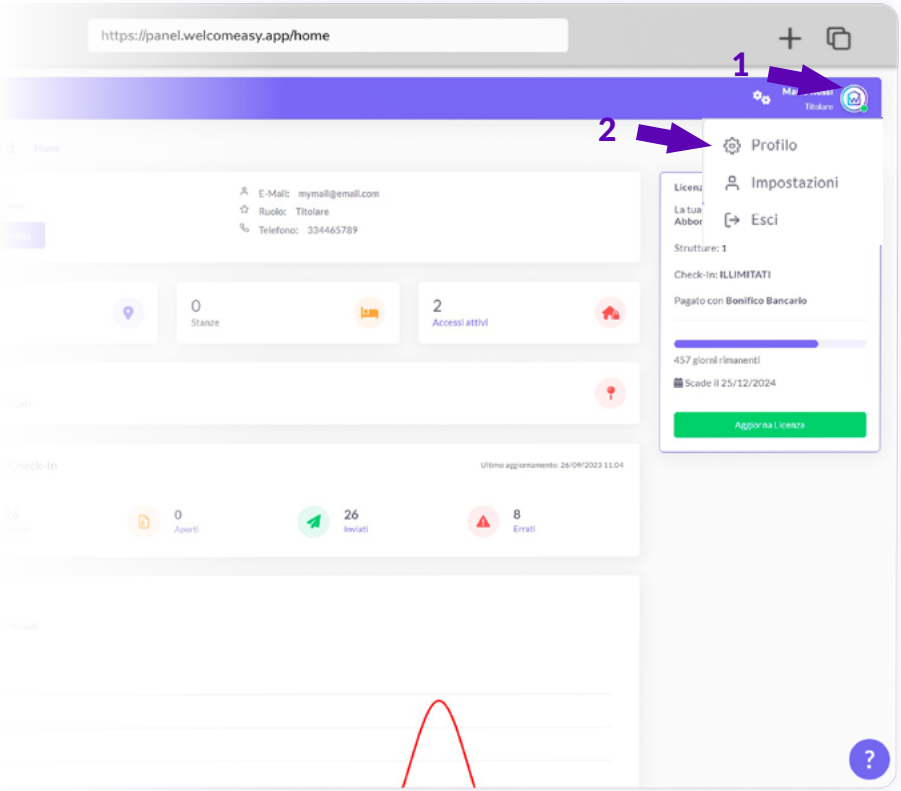


2

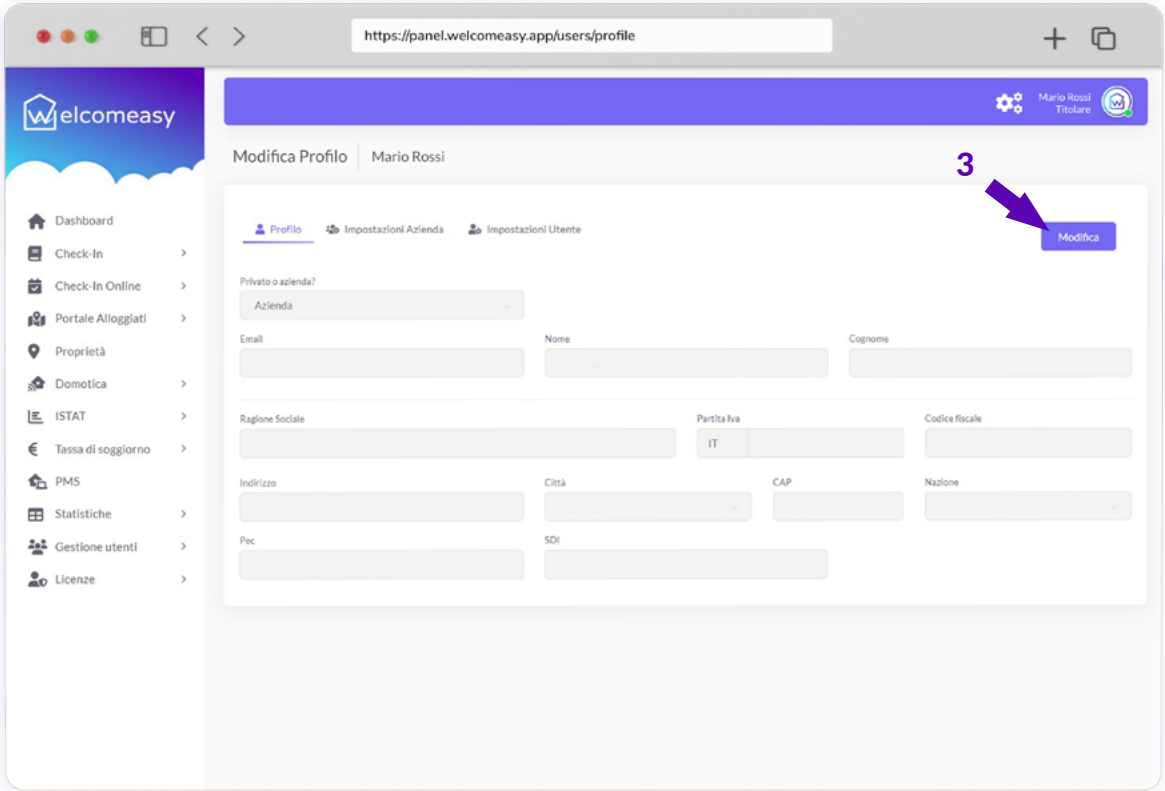


③ Se vorrai completare in un secondo momento i dati di fatturazione o modificarli clicca sul logo **(1)** posto in alto a destra di qualsiasi schermata del pannello web di Welcomeasy, seleziona la voce **Profilo (2)**, clicca sul pulsante **Modifica (3)** e modifica i campi che desideri.

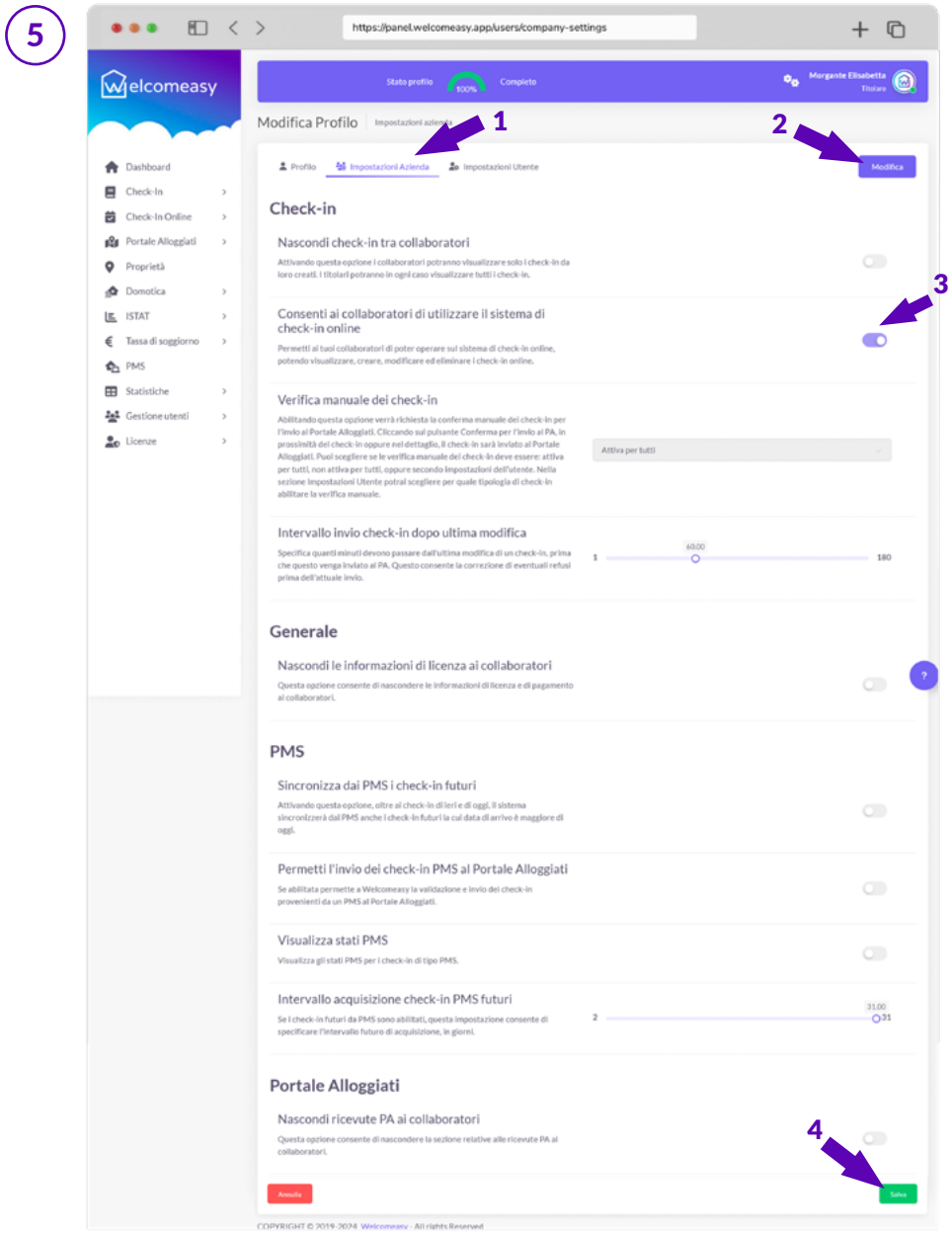
③



④



(5) Al primo accesso a Welcomeasy, accedendo alla sezione **Impostazioni Azienda** **(1)** tutte le impostazioni personalizzabili saranno disabilitate.



Potrai, in qualsiasi momento, abilitare/disabilitare ciascuna impostazione personalizzando le funzionalità di Welcomeasy a seconda delle tue esigenze sia per l'account ***titolare*** sia per i ***collaboratori.*** Clicca sul pulsante **Modifica (2)**, per attivare o disattivare una determinata impostazione clicca sul pulsante **(3)** e infine sul pulsante **Salva (4)**.

Di seguito le impostazioni che puoi personalizzare nella sezione Impostazioni Azienda

Check-in

Nascondi i check-in tra i collaboratori

Attivando questa opzione i tuoi collaboratori potranno visualizzare solo i check-in da loro creati. Il titolare potrà, in ogni caso, visualizzare tutti i check-in.

Consenti ai collaboratori di utilizzare il sistema di check-in online

Abilitando questa opzione i tuoi collaboratori potranno operare sul sistema di check-in online. I collaboratori potranno visualizzare, creare, modificare ed eliminare i check-in online.

Verifica manuale del check-in

Abilitando questa opzione verrà richiesta la conferma manuale di ogni check-in per l'invio al Portale Alloggiati. Cliccando sul pulsante Conferma per l'invio al PA, in prossimità del check-in oppure nel dettaglio, il check-in sarà inviato al Portale Alloggiati.

Intervallo invio check-in dopo ultima modifica

Intervenendo sul selettore a scorrimento potrai indicare quanti minuti devono passare dall'ultima modifica di un check-in prima che questo venga inviato al Portale Alloggiati. Questa impostazione consente di avere più tempo a disposizione per un'eventuale controllo e correzione di eventuali refusi prima dell'invio al Portale Alloggiati.

Generale

Nascondi le informazioni di licenza ai collaboratori

Questa opzione consente di nascondere le informazioni di licenza e di pagamento ai collaboratori.

PMS

Sincronizza dai PMS i check-in futuri

Attivando questa opzione, oltre ai check-in di ieri e di oggi, il sistema sincronizzerà dai PMS anche i check-in futuri la cui data di arrivo è maggiore di oggi.

Permetti l'invio dei check-in PMS al Portale Alloggiati

Se abilitata permette a Welcomeasy la validazione e invio dei check-in provenienti da un PMS al Portale Alloggiati.

Visualizza stati PMS

Visualizza gli stati PMS per i check-in di tipo PMS.

Intervallo acquisizione check-in PMS futuri

Se i check-in futuri da PMS sono abilitati, questa impostazione consente di specificare l'intervallo futuro di acquisizione, in giorni.

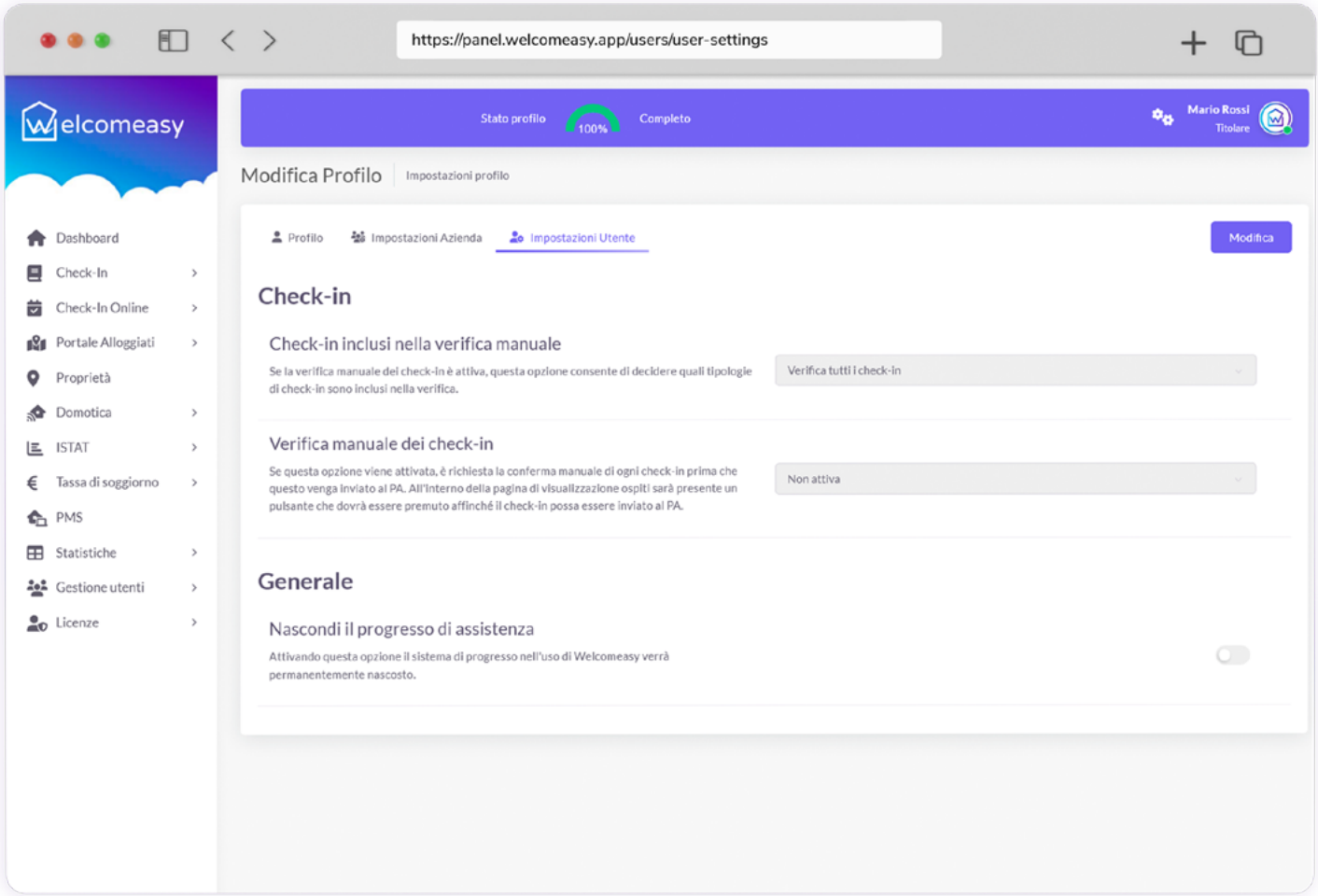
Portale Alloggiati

Nascondi ricevute PA ai collaboratori

Abilitando questa opzione verrà nascosta ai collaboratori la sezione Ricevute Portale Alloggiati.

⑥ All'interno della sezione **Impostazioni Utente** potrai gestire e personalizzare alcune funzionalità riguardanti l'utente. Mediante il pulsante **Modifica** potrai apportare le opportune scelte.

6



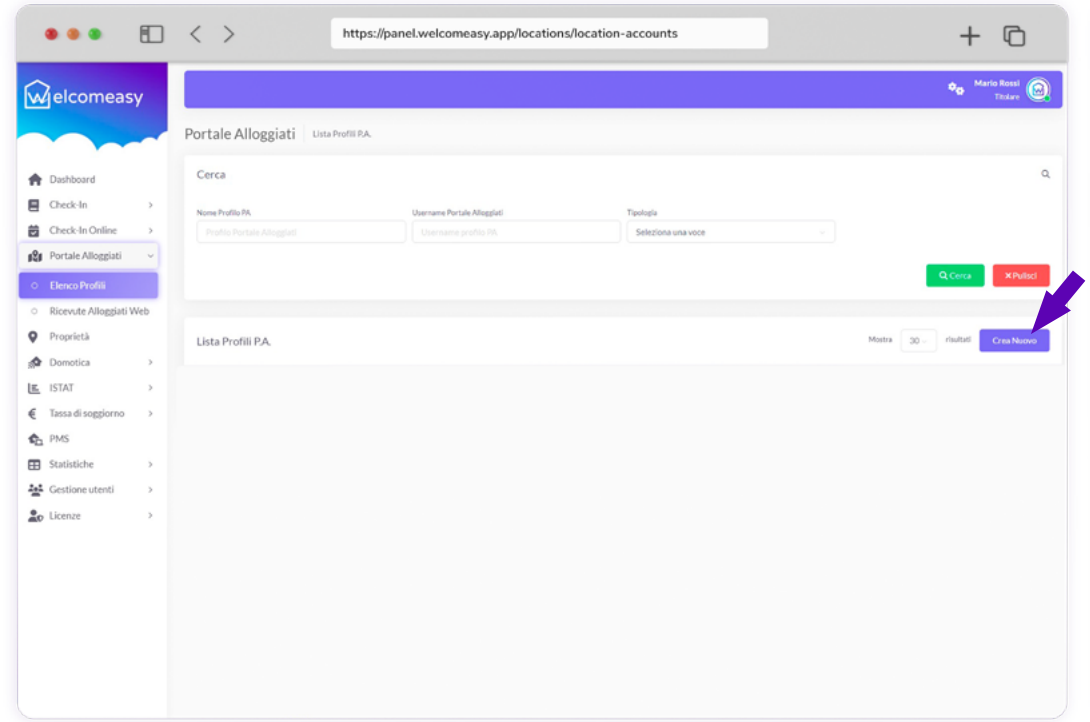
Come abilitare la comunicazione con il Portale Alloggiati

Per iniziare a usare tutte le funzioni di Welcomeasy, dopo esserti registrato, dovrai fare le seguenti operazioni:

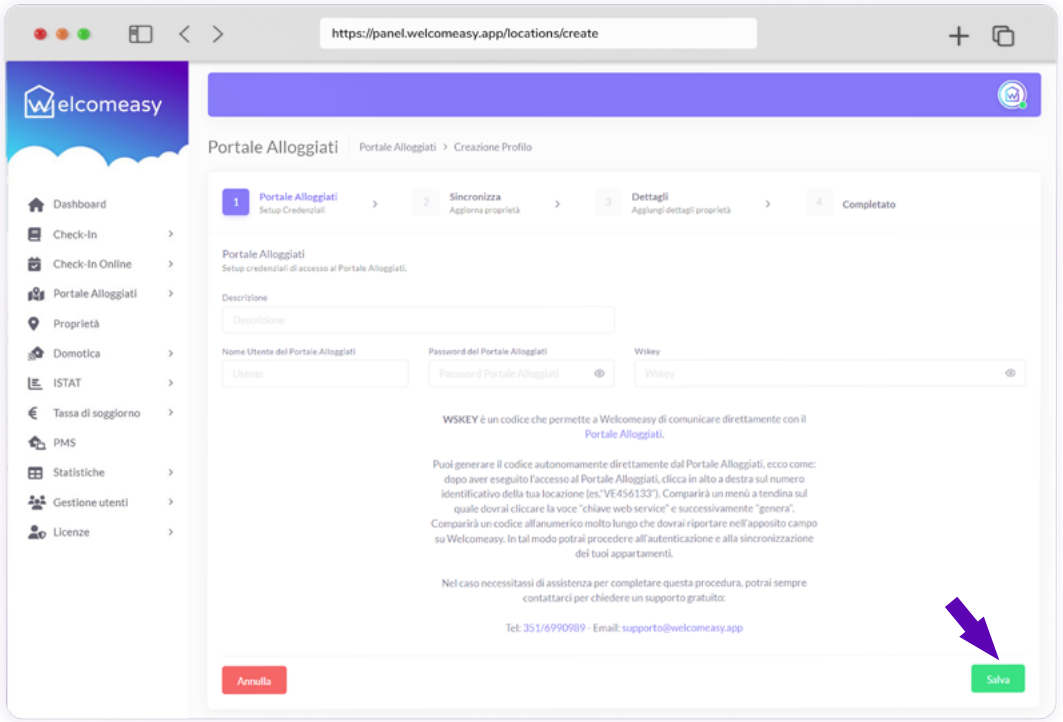
1. Accedi al sito del Portale Alloggiati Web e genera la **WSKEY (Chiave Web Service)**.
2. Accedi al pannello web di Welcomeasy **Panel.welcomeasy.app**.
3. Seleziona la voce del menù di sinistra **Profili Portale Alloggiati** (1) e clicca il pulsante **Crea Nuovo.**
4. Inserisci nei campi richiesti (2) il **Nome Utente del Portale Alloggiati**, la **Password del Portale Alloggiati**, la chiave **WSKEY (Chiave Web Service)** e una descrizione a piacere per permetterti di identificare il profilo.
5. Infine clicca sul pulsante **Salva** per proseguire.

Se non sai come generare la WSKEY (Chiave Web Service) clicca qui e consulta il nostro capitolo dedicato.

1

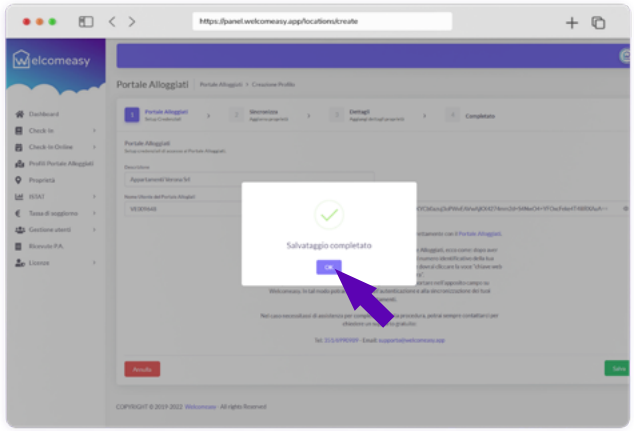


2

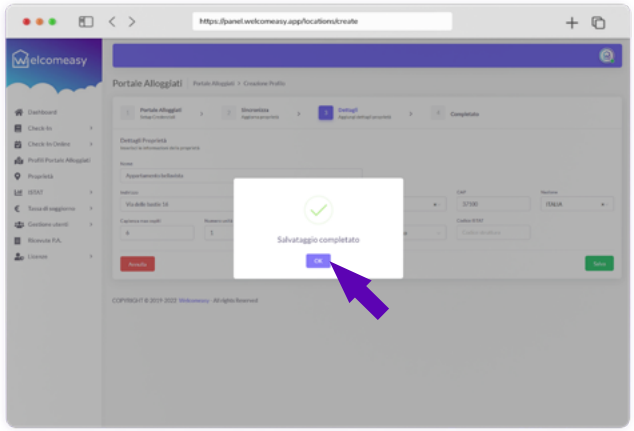


6. Nella finestra pop-up (3) clicca il pulsante **OK** per confermare.
7. Se il tuo **profilo Portale Alloggiati** è per **una singola struttura** dovrai compilare i dati nei campi richiesti (4) ed infine cliccare sul pulsante **SALVA**. Se il tuo **profilo Portale Alloggiati** è per una **multilocalità**, la sincronizzazione dei dati del portale Alloggiati relativi alle tue strutture avverrà in maniera *automatica* e dovrai solo specificare le informazioni aggiuntive. (Per procedere successivamente alla configurazione del Profilo ISTAT ti consigliamo, per comodità, di compilare tutti i campi richiesti. Lo potrai fare anche in un secondo momento accedendo nella sezione ***Proprietà*** del pannello web di Welcomeasy).
8. Nella finestra pop-up (5) clicca il pulsante **OK** per confermare.
9. Alla fine comparirà la schermata di conferma (6) della creazione del profilo Portale Alloggiati. Potrai visualizzare i dettagli del profilo creato cliccando sul pulsante **Visualizza dettagli profilo**.

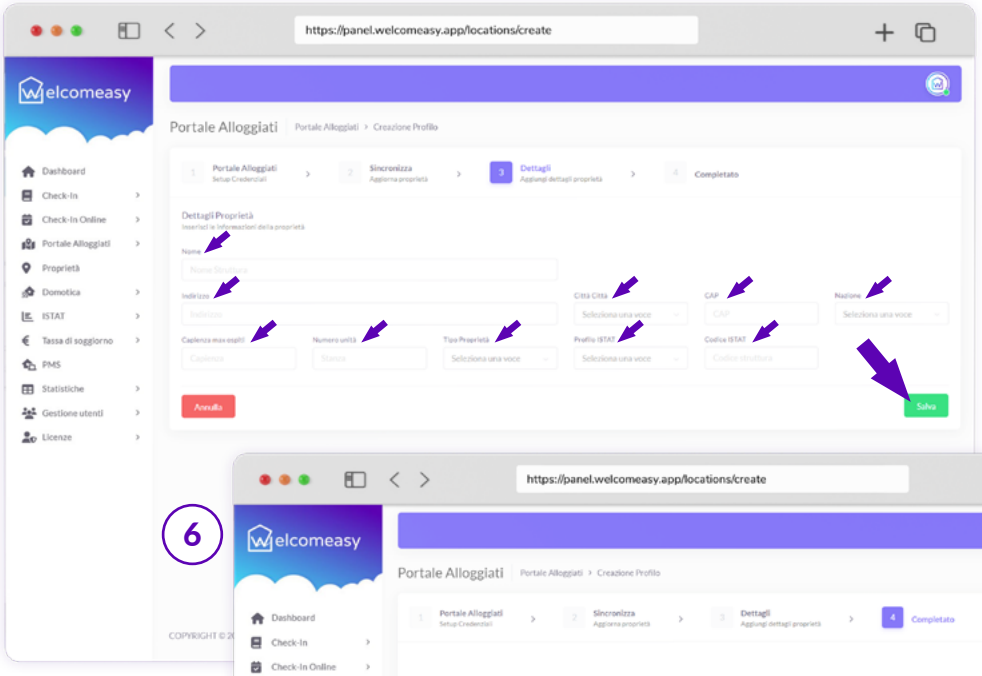
3



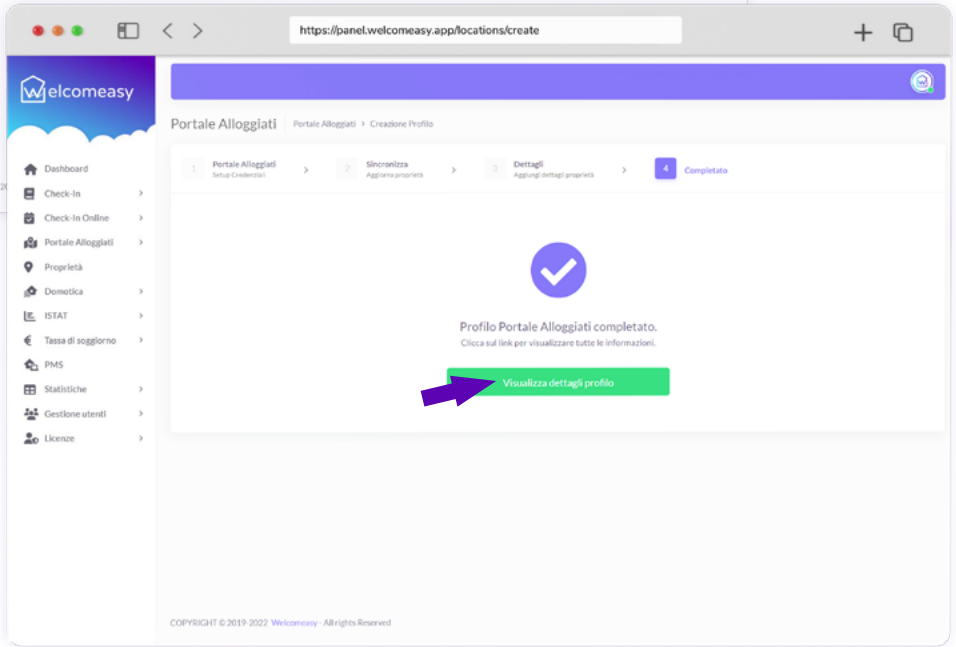
5



4



6



App: installazione e login

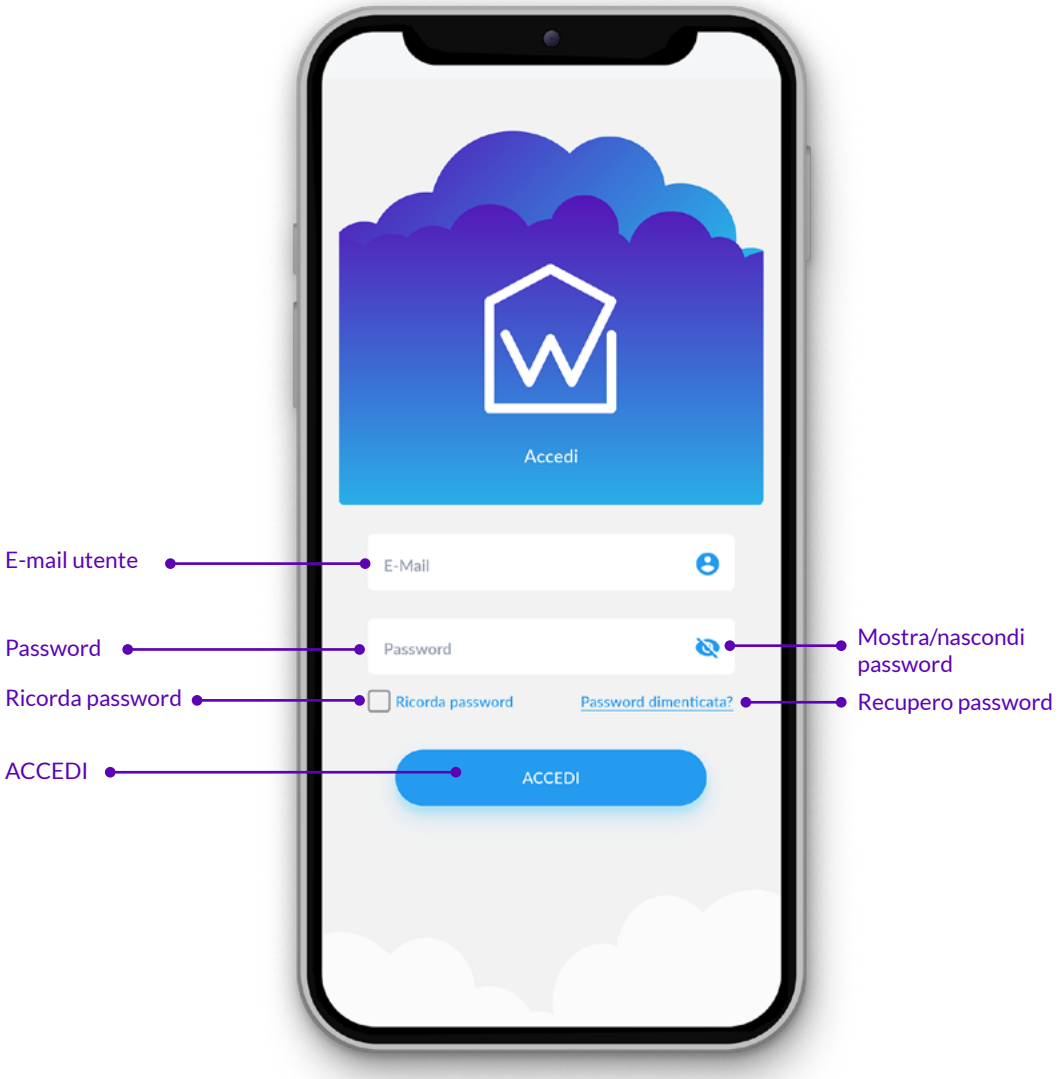
Una volta registrato ti sarà possibile accedere all'applicazione inserendo il nome e la password scelta.

Accedi al **Play Store** dal tuo dispositivo, individua l'applicazione **Welcomeasy** e installala facendo attenzione a concedere tutte le autorizzazioni richieste.

Per accedere alle funzioni dell'applicazione occorre avere uno smartphone collegato a internet.

Al primo avvio dell'applicazione accederai alla schermata di Login nella quale dovrai inserire le tue credenziali d'accesso a Welcomeasy. **Se non ti sei ancora registrato lo puoi fare al seguente link https://panel.welcomeasy.app/register**, compilando tutti dati che ti vengono richiesti. Al termine della registrazione riceverai una mail di conferma, clicca sul link presente nella mail per confermare e attivare il tuo account.

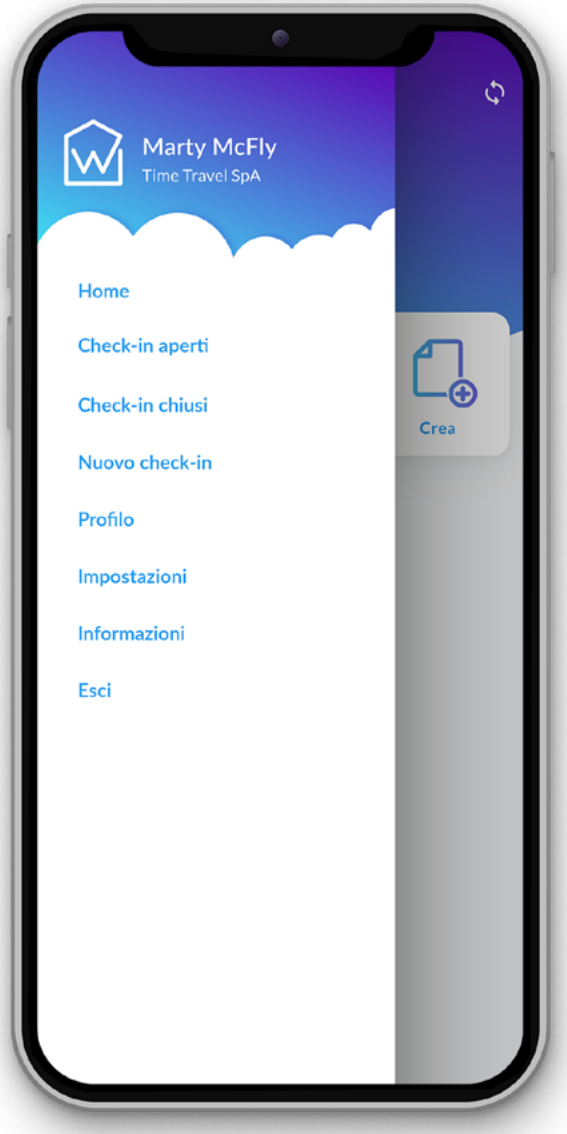
Se non ricordi più la password, questa potrà essere recuperata tramite richiesta e verrà recapitata sulla mail di registrazione.



Menù

Il menù consente di accedere alle varie sezioni dell'App:

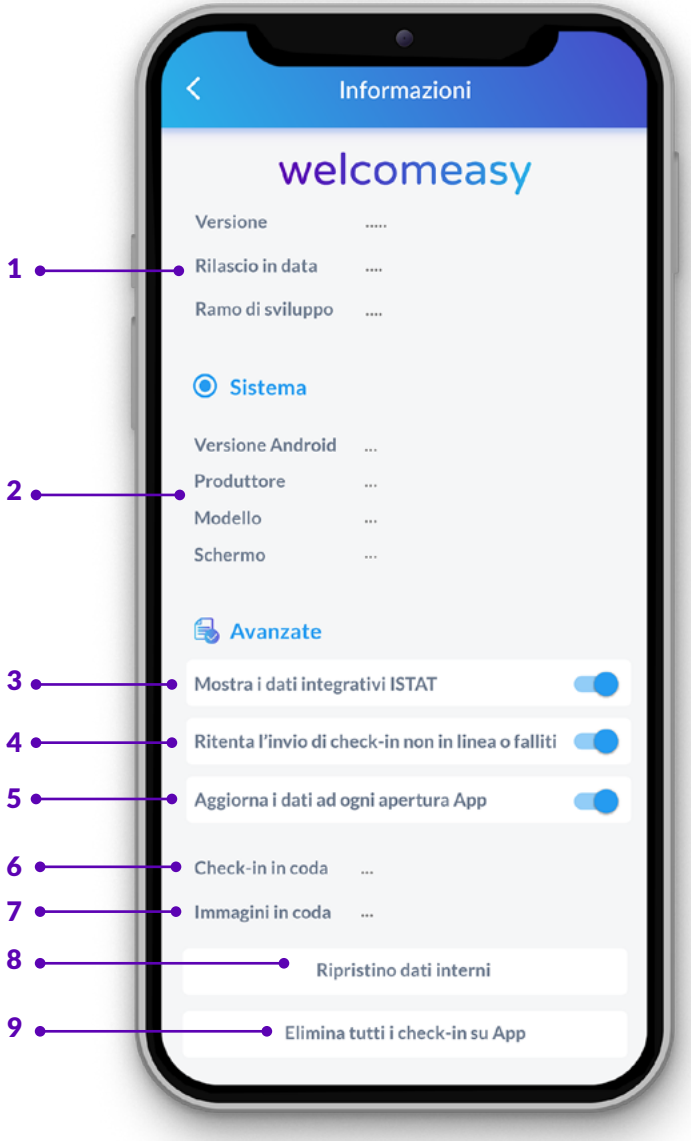
- Home
- Check-in aperti
- Check-in chiusi
- Nuovo check-in
- Profilo
- Impostazioni
- Informazioni
- Esci



Informazioni

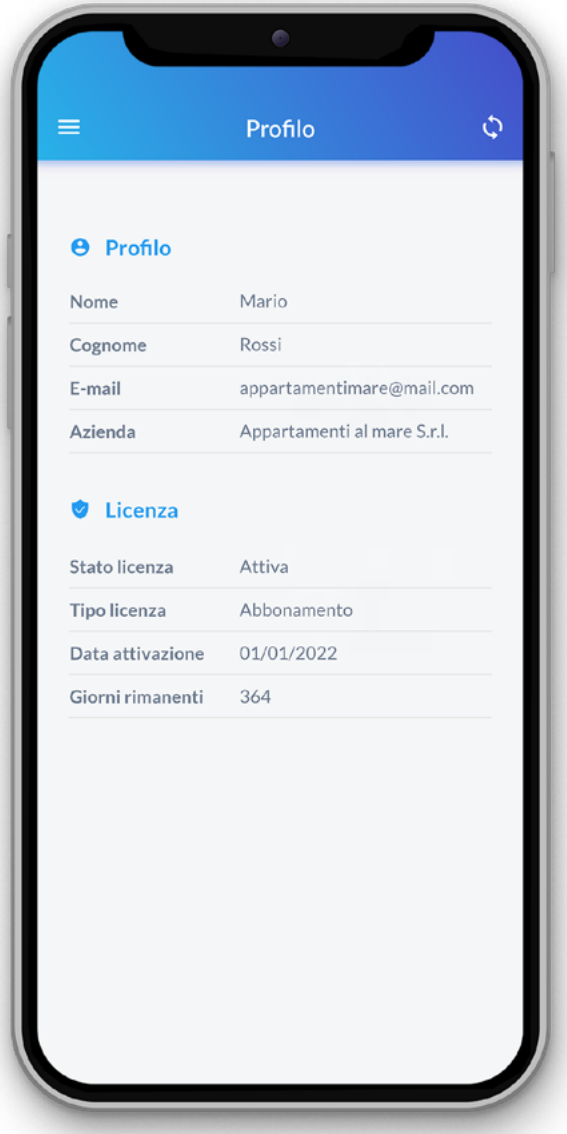
Questa sezione raccoglie una serie di informazioni e impostazioni dell'App:

- informazioni riguardanti l'applicazione **(1)**,
- informazioni di sistema riguardanti il dispositivo attualmente in uso **(2)**,
- impostazione riguardante i dati aggiuntivi ISTAT che all'occorrenza puoi abilitare o disabilitare **(3)**,
- questa impostazione, se attivata, permette all'App di ritentare l'invio dei check-in rimasti in coda (ad esempio a causa di mancanza di connessione a internet) **(4)**,
- questa impostazione, se attivata, permette di avere i dati nell'App sempre aggiornati rispetto al server di Welcomeasy **(5)**,
- informazione che indica li Check-in in coda presenti nell'App **(6)**,
- informazione che indica le immagini in coda presenti nell'App (immagini inerenti la modalità di acquisizione dei dati con foto) **(7)**,
- premendo il pulsante *Ripristino dati interni* l'App scarica forzatamente tutti i dati dal server (municipalità, nazioni, documenti, tipi di ospite, locazioni, ISTAT, licenza, dati utente, check-in, ospiti, ecc.) **(8)**,
- premendo il pulsante *Elimina tutti i check-in su App* potrai eliminare tutti i check-in presenti nell'App **(9)**.



Profilo

La sezione **Profilo** raccoglie una serie di informazioni di carattere anagrafico dell'utente e informazioni riguardanti il piano di abbonamento (Licenza) sottoscritto con Welcomeasy.



Home

In questa schermata puoi controllare i check-in chiusi, modificare i check-in aperti, creare nuovi check-in e monitorare lo stato della tua licenza.

- tocca l'icona **(1)** per accedere al menù dell'applicazione;
- tocca l'icona **(2)** per sincronizzare le informazioni tra il portale di Welcomeasy e l'applicazione;
- in questa sezione **(3)** compare il nome dell'utente attualmente autenticato e la denominazione sociale/ragione sociale;
- tocca l'icona **(4)** check-in chiusi per andare alla sezione dedicata;
- tocca l'icona **(5)** check-in aperti per andare nella sezione dedicata;
- tocca l'icona **(6)** per creare un nuovo check-in;
- **(7)** sezione dedicata alla panoramica dei check-in aperti in scadenza. Clicca sulla freccia **(8)** in corrispondenza al check-in per aprirlo ed apportare le modifiche opportune;
- il numero sotto l'icona dell'orologio **(9)** indica il tempo mancante, in ore, allo scadere delle 24 ore obbligatorie alla comunicazione dei tuoi ospiti al Portale Alloggiati,
- **(10)** il seguente campo indica il nome della location/struttura abitativa;
- **(11)** il seguente campo indica indirizzo della struttura abitativa;
- **(12)** il seguente campo indica la data di arrivo;
- **(13)** il seguente campo indica il nominativo del creatore del check-in;
- **(14)** il seguente campo indica il numero degli ospiti inseriti nel check-in.

Legenda:

STATO del check-in:

Il check-in è stato salvato ***nel server. Sarà visibile a te e ai tuo collaboratori sia da App che da pannello web.***

Il check-in è stato ***salvato nell'App ma non nel server. Sarà visibile dall'App solo a te.***

Il check-in è in corso di verifica.

Mancano alcuni dati degli ospiti nel check-in.

Mancano alcuni dati importanti all'interno del check-in.

L'invio del check-in al Portale Alloggiati è fallito. Sarà necessario rivedere e possibilmente correggere il check-in dal pannello web di Welcomeasy.

Tempo rimanente all'invio del check-in al Portale Alloggiati:

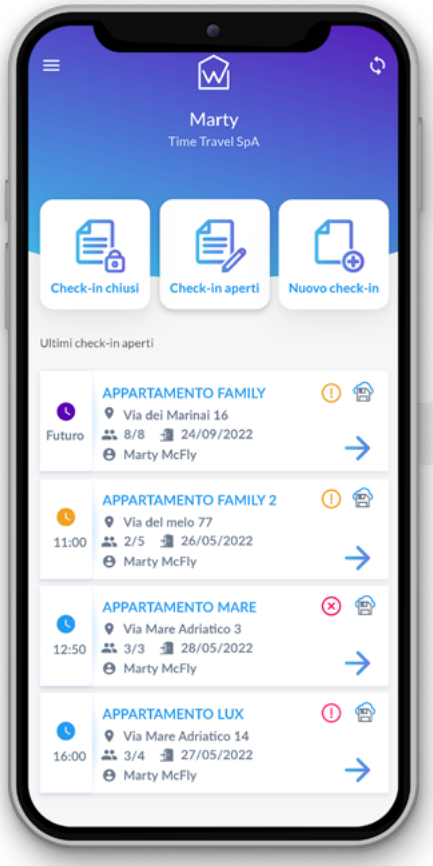
Mancano più di 12 ore all'invio del check-in al P.A.

Mancano tra le 6-12 ore all'invio del check-in al P.A.

Mancano meno di 6 ore all'invio del check-in al P.A.

Mancano più di 24 ore all'invio del check-in al P.A. Questo è un check-in "Futuro". Esso può essere creato solo da pannello web di Welcomeasy.

Ecco alcuni esempi di Check-In Aperto



Questo è un check-in futuro. Un check-in futuro può essere creato solo da pannello web e non da App. L'icona indica che è stato salvato sul server di Welcomeasy, è modificabile da pannello web e da App. Indica che nel check-in mancano alcuni dati degli ospiti. Il check-in verrà inviato automaticamente al Portale Alloggiati il giorno dell'arrivo degli ospiti in struttura (se non è attiva la verifica manuale dei check-in).

Questo è un check-in futuro proveniente dal PMS, può essere completato anche con l'App.

Indica che il check-in è stato salvato sul server. Indica che mancano dati importanti affinché possa essere inviato al Portale Alloggiati. Occorre completare il check-in con tutti i dati richiesti.

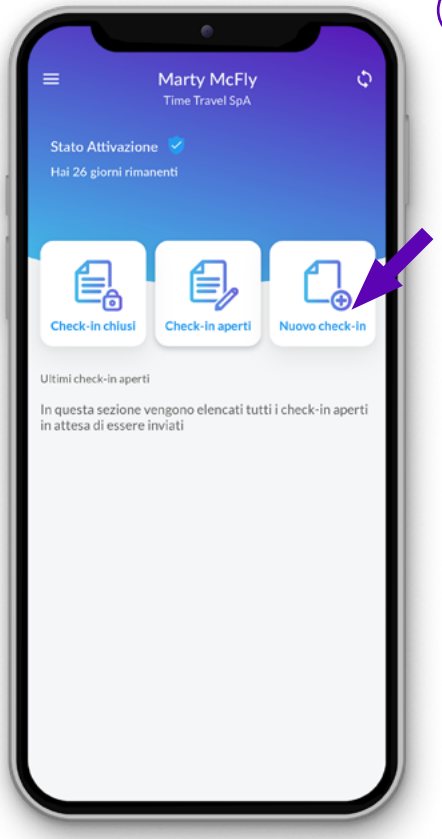
Indica che il check-in è stato salvato sul server. Indica che l'invio al Portale Alloggiati è fallito a causa di un errore. Occorre accedere al pannello web per capire la causa dell'errore e se possibile correggerlo.

Indica che il check-in è stato salvato sul server. Indica che nel check-in mancano alcuni dati degli ospiti. Il check-in verrà inviato automaticamente al Portale Alloggiati.

Questo è un check-in creato da App. Indica che è stato salvato in App ma non sul server, quindi non è visibile da pannello web né può essere modificato da un collaboratore. Indica che tutti i dati inseriti nel check-in sono completi. Si può procedere con l'invio diretto al Portale Alloggiati oppure al server Welcomeasy.

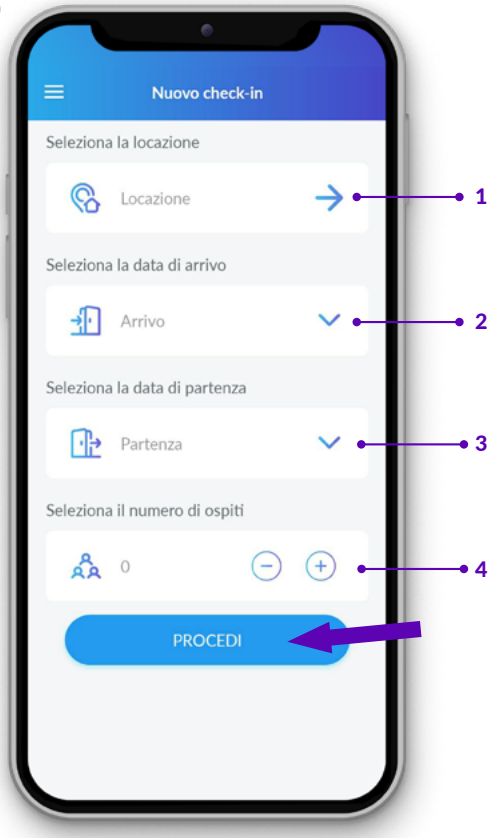
Come creare un nuovo Check-In

1



Premi il pulsante **Crea**.

2



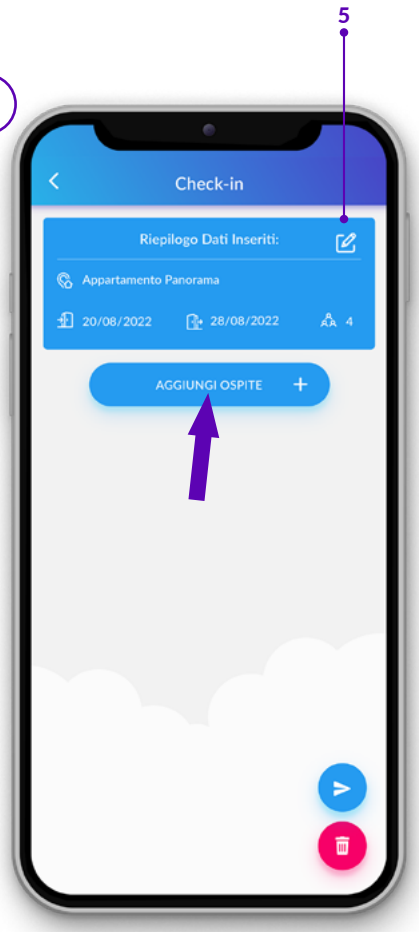
In questa sezione potrai inserire i dati generici relativi al check-in.

Cliccando sulla freccia puoi selezionare la struttura (**1**), la data di arrivo (**2**), la data di partenza (**3**) e il numero degli ospiti cliccando sull'icona "**+**" e "**-**" (**4**).

Ricordati che per poter selezionare la struttura devi aver prima collegato il tuo account al Portale Alloggiati dalla sezione del Pannello desktop di Welcomeasy **Profili Portale Alloggiati**.

Quando avrai compilato tutti i campi clicca **AVANTI**.

3



Premi il pulsante **AGGIUNGI OSPITE+** per aggiungere il primo ospite.

Facendo tap su modifica (**5**) puoi modificare eventuali dati inseriti nel passaggio precedente.

4

Ora puoi scegliere una delle **tre modalità di acquisizione dei dati dell'ospite** dal suo documento:

Scansiona (vai alla sezione dedicata)

Manuale (vai alla sezione dedicata)

Foto (vai alla sezione dedicata)

Modalità di acquisizione dei dati dell'ospite

Con Welcomeasy puoi scegliere tra le tre modalità di acquisizione dei dati dai documenti dell'ospite.

Ti consigliamo il metodo più veloce, ovvero la **Scansione,** che ti permette di scansionare con l'App di Welcomeasy qualsiasi tipo di documento provvisto di codice MRZ (**clicca qui** per leggere di più sul codice MRZ).

Con la modalità **Foto** potrai **scattare la foto al documento** o sceglierne una dalla galleria foto del tuo smartphone. Suggeriamo questa opzione per i documenti sprovvisti del codice MRZ (ad esempio la Carta d'Identità cartacea).

N.B.: Ricordati che i dati acquisiti mediante ***modalità foto*** dovranno successivamente essere rivisti e completati dal ***pannello di controllo di Welcomeasy***.

Con la modalità **Manuale** ti basterà compilare tutti i dati dell'ospite che ti verranno richiesti.

La modalità di acquisizione dati ***manuale*** e la modalità ***scansione (MRZ)*** ti danno invece la possibilità di ***completare il check-in immediatamente*** dall'applicazione.

Legenda:

indica la modalità di acquisizione dei dati tramite l'*inserimento manuale*

indica la modalità di acquisizione dei dati tramite la *scansione MRZ*

indica la modalità di acquisizione dei dati *tramite la fotocamera*

Tipo di ospite e tipologia di documento

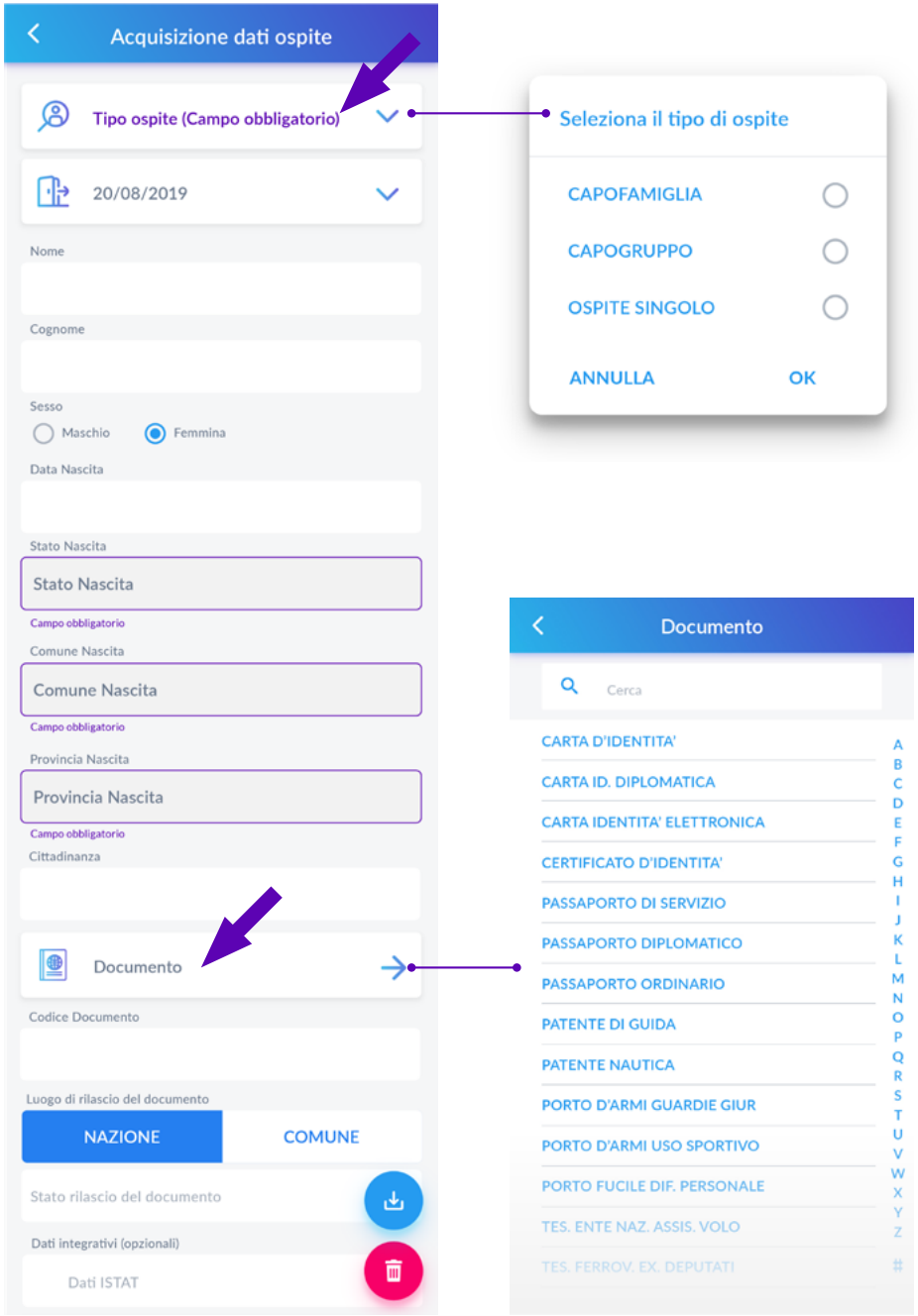
Nel campo relativo all'icona puoi selezionare la **tipologia di ospite**. Le Tipologie di Ospite, come disposto dal Portale Alloggiati, possono essere 5:

- **Capogruppo**
- **Capofamiglia**
- **Ospite Singolo**
- **Familiare**
- **Membro del Gruppo**

Nel caso in cui l'ospite sia il primo del check-in appena creato esso potrà essere Capogruppo, Capofamiglia oppure Ospite Singolo.

Nel caso in cui l'ospite sia successivo al primo esso potrà essere Familiare o Membro del Gruppo, tale selezione sarà automatica a seconda della scelta della tipologia.

Indica la Tipologia di Documento da selezionare. Con la modalità Scansione la tipologia di documento viene rilevata e inserita dal sistema Welcomeasy automaticamente, mentre nella modalità di inserimento Manuale o con Foto il documento deve essere selezionato dal check-in manager.



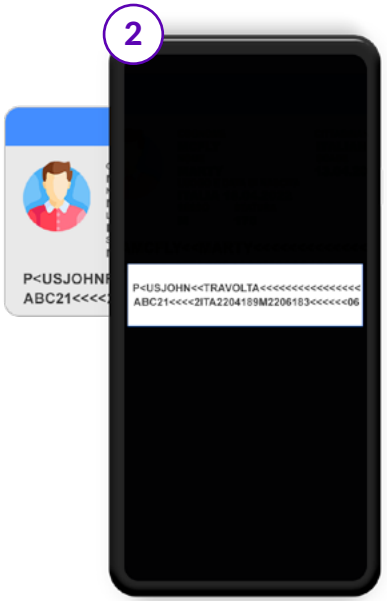
Modalità di acquisizione dati ospite: scansione (MRZ)

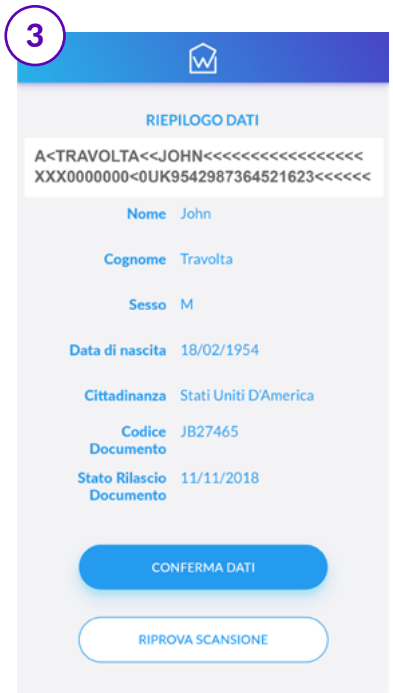
Fai tap su **Scansiona (1)**, inquadra il documento dell'ospite e aspetta la sua lettura **(2)**. Apparirà la schermata di Acquisizione Dati Ospite, già compilata con i dati acquisiti dalla lettura MRZ (per sapere di più sul codice MRZ **vai alla sezione di approfondimento**).

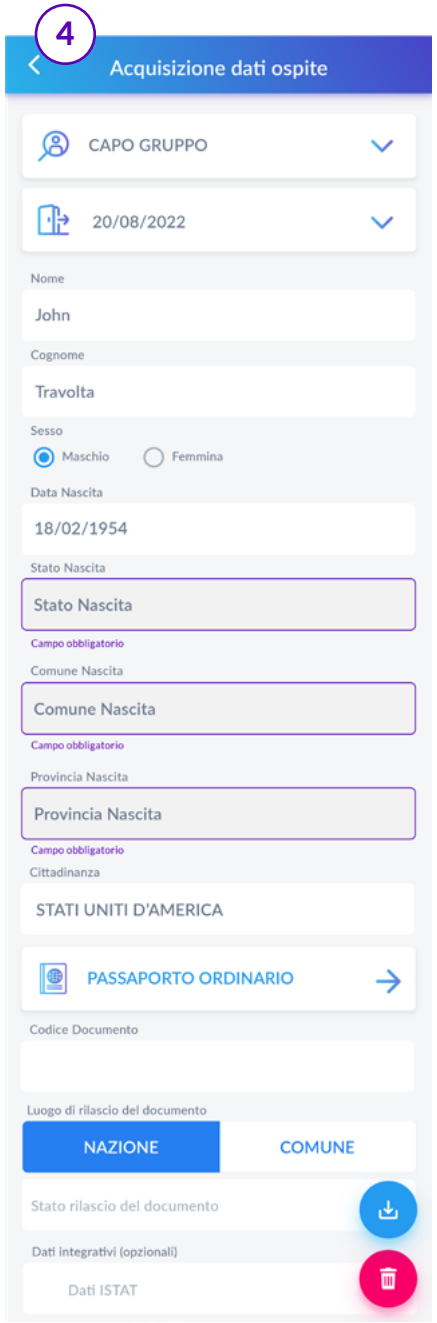
Dovrai selezionare (se non l'hai ancora fatto) la tipologia di ospite **(3)** e compilare i campi mancanti, quali:

- la Nazione di nascita (per ospite italiano o straniero),
- il Comune di nascita (per ospite italiano),
- eventuali dati ISTAT.

Salva i dati inseriti per proseguire.







Legenda:

Seleziona la Tipologia dell'Ospite. Le Tipologie di Ospite possono essere 5:

- **Capogruppo**
- **Capofamiglia**
- **Ospite Singolo**
- **Familiare**
- **Membro del Gruppo**

Nel caso in cui l'ospite sia il primo del check-in appena creato, esso potrà essere Capogruppo, Capofamiglia oppure Ospite Singolo.
Nel caso in cui l'ospite sia successivo al primo esso potrà essere Familiare o Membro del Gruppo, tale selezione sarà **automatica** a seconda della scelta della tipologia.

Indica la Tipologia di Documento da selezionare.

Salva i dati inseriti e procedi.

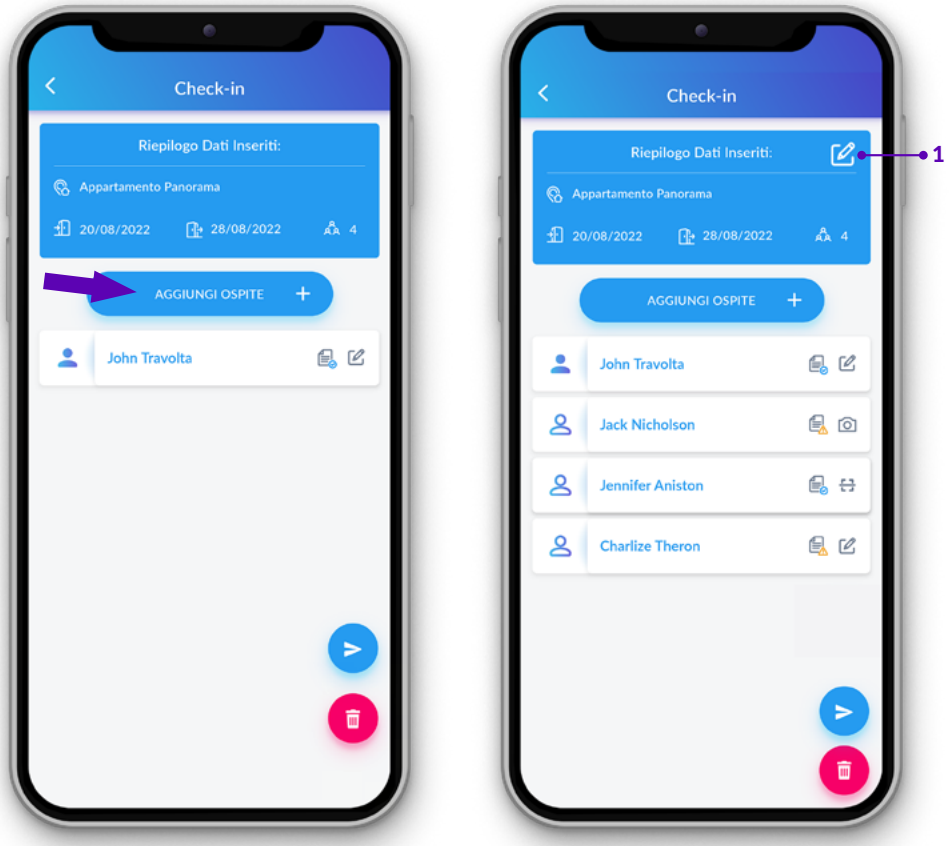
Elimina i dati inseriti.

Gestione degli ospiti

Dopo aver inserito l'ospite nel check-in fai tap su **AVANTI** per concludere il check-in oppure, se devi aggiungere altri ospiti, tappa su **AGGIUNGI OSPITE+** e ripeti la procedura fatta per il primo ospite.

A seconda della necessità puoi usare differenti modalità di acquisizione dei dati per il medesimo check-in.

Per modificare i dati riguardanti la struttura, la data di arrivo, la data di partenza e il numero degli ospiti presenti nel pannello *Riepilogo dati*, fai tap sul pulsante modifica **(1)** oppure torna nella schermata precedente toccando l'icona <.



Legenda:

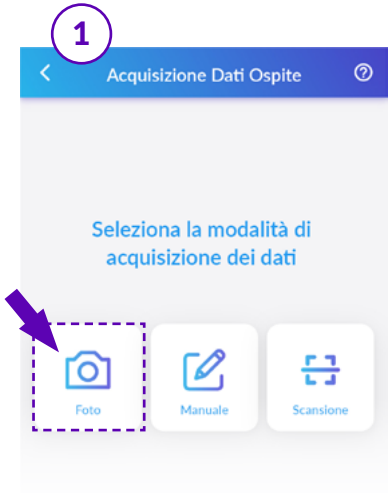
- indica l'inserimento dell'ospite tipo ***Capogruppo***, ***Capofamiglia*** oppure ***Ospite Singolo;***
- indica l'inserimento dell'ospite tipo ***Familiare*** o ***Membro del Gruppo;***
- indica che i ***dati*** inseriti sono ***completi;***
- indica che i ***dati*** inseriti sono ***incompleti;***
- indica la modalità di inserimento dei dati ***manuale;***
- indica la modalità di acquisizione dei dati tramite ***fotocamera;***
- indica la modalità di inserimento dei dati tramite ***MRZ;***
- premi il pulsante per procedere all'invio del check-in;
- AGGIUNGI OSPITE + premi il pulsante per aggiungere un ospite al check-in;
- premi il pulsante per eliminare il check-in. Attenzione: se il check-in è stato già inviato al server di Welcomeasy non potrai eliminare il check-in da App, lo potrai fare da pannello web di Welcomeasy.

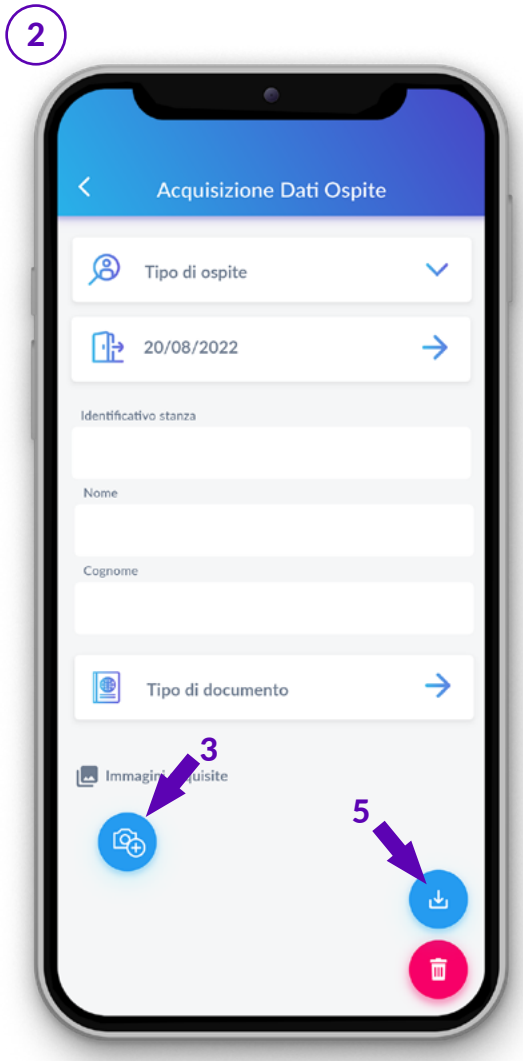
Modalità di acquisizione dati ospite: acquisizione con Foto

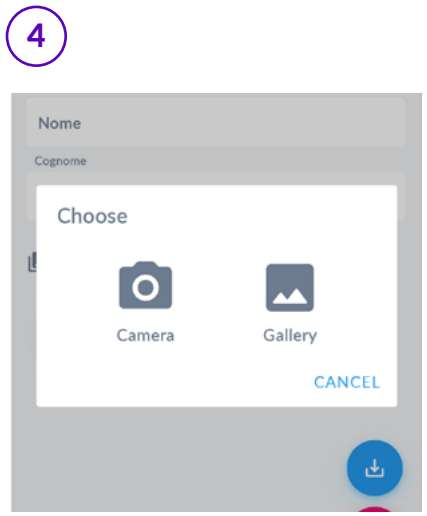
Seleziona la modalità **Foto** (1). In questa sezione (2) dovrai selezionare la tipologia di ospite e la tipologia di documento. Procedi quindi a compilare tutti i dati richiesti.

Premi il pulsante **(3) per scattare la foto al documento dell'ospite** o per sceglierne una dalla galleria foto del tuo smartphone (4). Le foto acquisite verranno visualizzate accanto a questo pulsante.

Infine **Salva (5)** i dati inseriti per proseguire.







Legenda:

Seleziona la Tipologia dell'Ospite. Le Tipologie di Ospite possono essere 5:

- **Capogruppo**
- **Capofamiglia**
- **Ospite Singolo**
- **Familiare**
- **Membro del Gruppo**

Nel caso in cui l'ospite sia il primo del check-in appena creato esso potrà essere Capogruppo, Capofamiglia oppure Ospite Singolo.
Nel caso in cui l'ospite sia successivo al primo esso potrà essere Familiare o Membro del Gruppo, tale selezione sarà automatica a seconda della scelta della tipologia.

Indica la Tipologia di Documento da selezionare;

premi il pulsante per scattare una foto o per selezionarla dalla galleria foto del tuo telefono;

premi il pulsante per salvare i dati e proseguire;

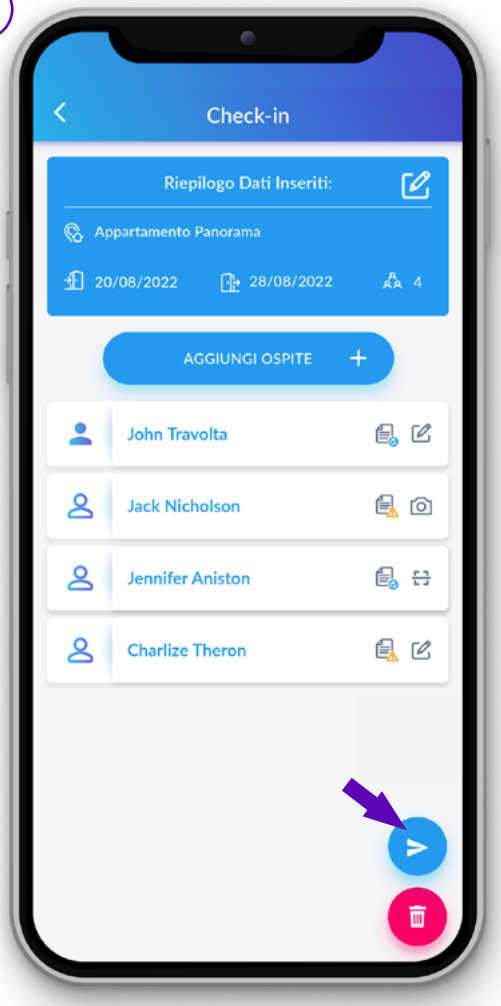
premi il pulsante per eliminare i dati.

6 Al termine dell'inserimento degli ospiti nel check-in tappa sul pulsante per proseguire ed inviare il check-in al server di Welcomeasy.

Ricordati che dovrai successivamente accedere al **Pannello web di Welcomeasy** per **completare il check-in** degli ospiti acquisiti con la modalità Foto.

7 Fai tap su **PROSEGUI** per tornare alla Home dell'App.

6



7

8 Per completare il check-in con modalità **foto** accedi al Pannello web di Welcomeasy, clicca sulla voce del menù **Check-In** poi seleziona **Tutti i Check-In.**

Nella **Lista dei Check-In** clicca sul pulsante modifica relativo al check-in da completare.

9 In questa schermata, selezionando la voce **Ospiti**, potrai visualizzare tutti gli **errori (1)** relativi ai **dati mancanti dell'ospite**.

Clicca sul pulsante modifica .

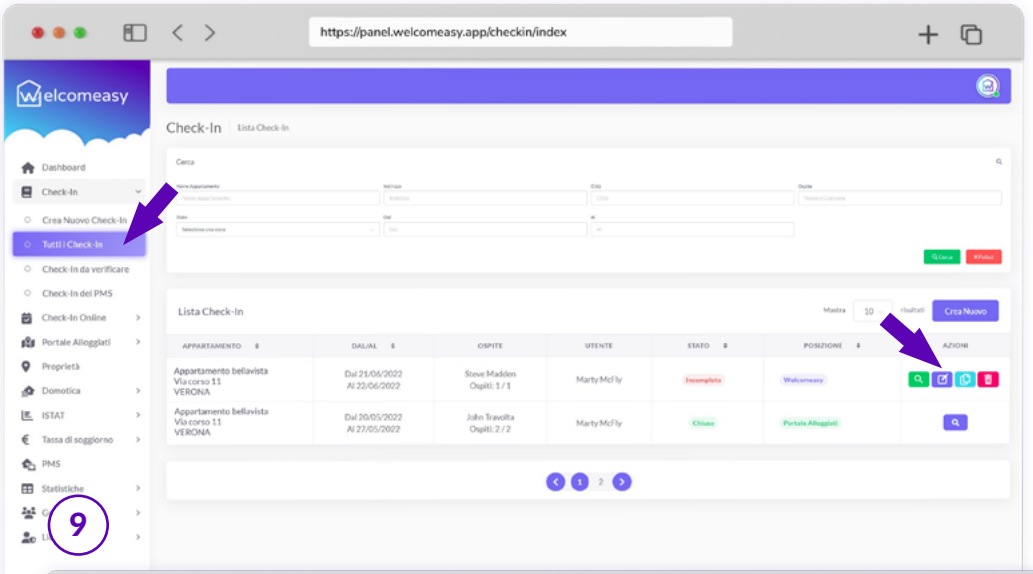
Legenda:

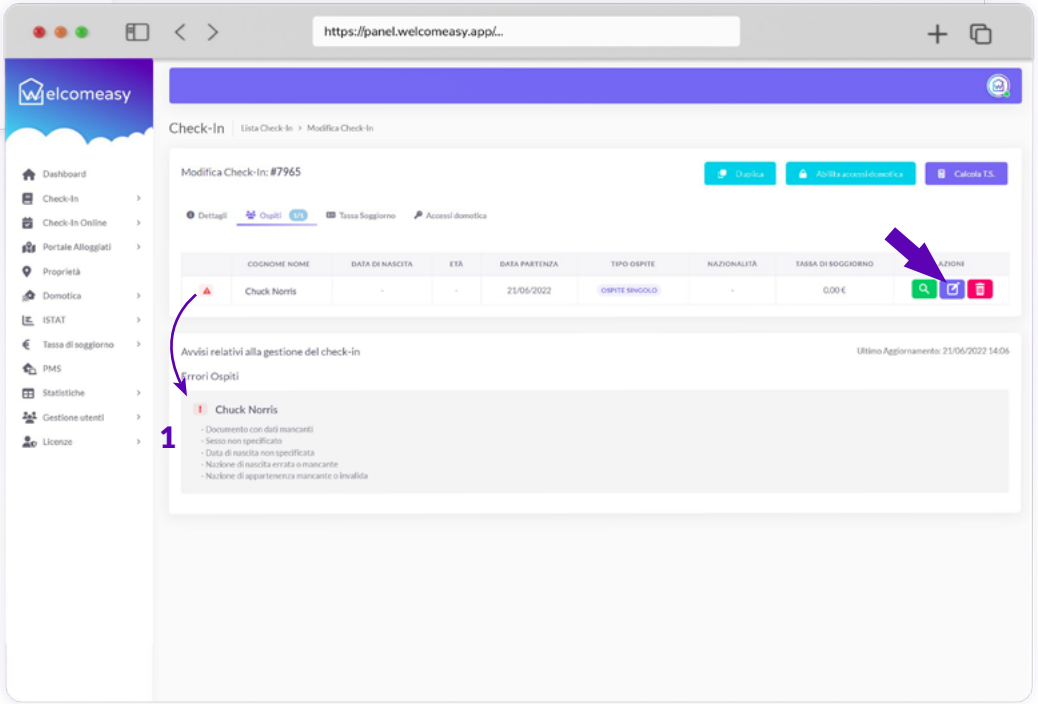
- Cliccando l'icona potrai **modificare i dati** del Check-In.
- Cliccando l'icona potrai **visualizzare in dettaglio** il Check-In.
- Cliccando l'icona potrai **duplicare** il Check-In.
- Cliccando l'icona potrai **confermare il check-in per l'invio al Portale Alloggiati** (nel caso la verifica manuale dei check-in si attiva).
- Cliccando l'icona potrai **trasformare il check-in in Check-in online.**
- Cliccando l'icona potrai **eliminare** il Check-In.

STATO del check-In:

Nuovo	L'etichetta indica che è stato creato un nuovo check-in.
Chiuso	L'etichetta può indicare che il check-in *è stato inviato correttamente al Portale Alloggiati* oppure *che è in fase di invio* oppure *che è in fase di validazione.*
Online	L'etichetta indica che il check-in è un *check-in online.* Generalmente compare affiancato ad un altro stato del check-in.
Futuro	L'etichetta indica che il check-in è un *check-in futuro, ossia in cui la data di arrivo degli ospiti è successiva alla data odierna.*
Da confermare	L'etichetta indica che *il check-in deve essere confermato manualmente* per l'invio al P.A.
Verifica in corso	L'etichetta indica che il check-in è in corso di verifica.
Parziale	L'etichetta indica che l'inserimento del *numero di ospiti* all'interno del check-in risulta *incompleto*, quindi bisogna modificare il check-in e provvedere ad inserire gli ospiti mancanti.
Incompleto	L'etichetta indica che *mancano alcuni dati essenziali* per l'invio del check-in, quindi occorre modificare il check-in e completare i dati richiesti per poter inviare il check-in.
Errore	L'etichetta indica che c'è un errore *nell'invio al* Portale Alloggiati.
	L'icona appare nel dettaglio del check-in, in corrispondenza dell'ospite che presenta tutti i dati corretti e completi.
	L'icona appare nel dettaglio del check-in, in corrispondenza dell'ospite che presenta alcuni dati errati o incompleti.

8

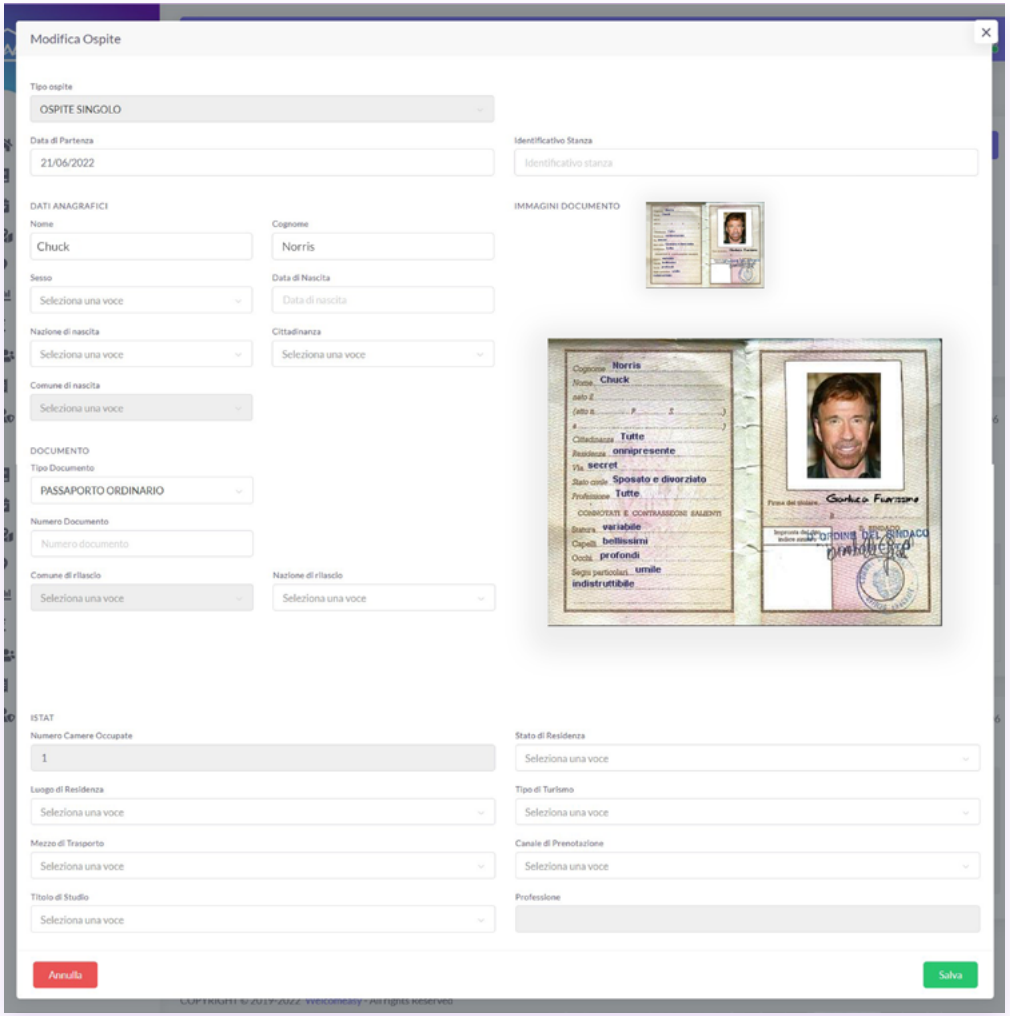




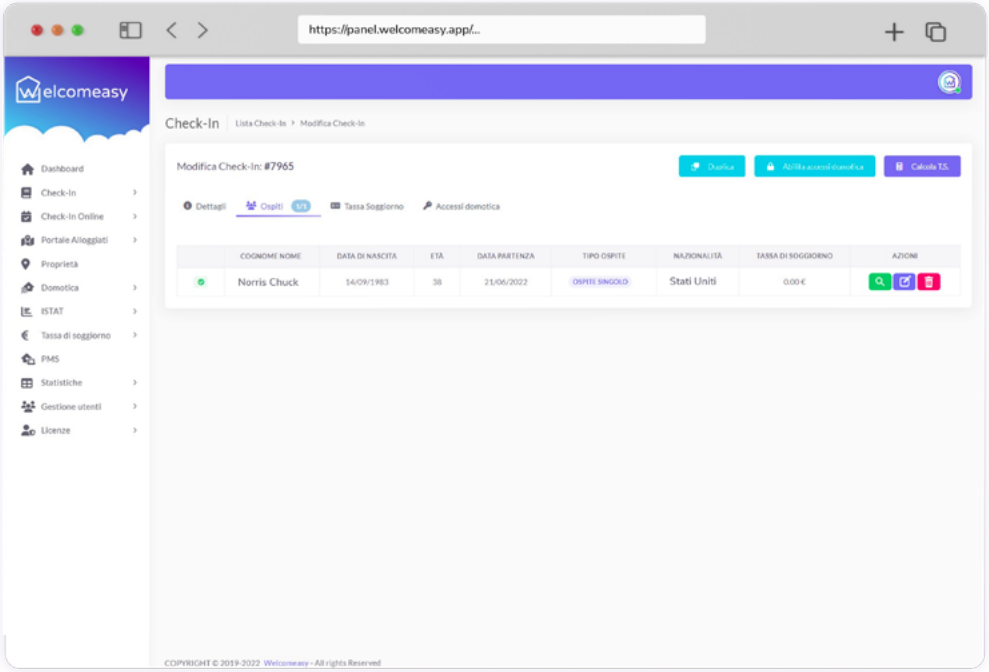
10 Nel modulo **Modifica Ospite** dovrai compilare tutti i campi richiesti, infine clicca su **Salva** per proseguire.

11 I dati relativi al check-in sono tutti completi, il check-in verrà inviato automaticamente al Portale Alloggiati.

10



11



Modalità di acquisizione dati ospite: acquisizione Manuale

Seleziona la modalità **Manuale** (1). In questa schermata (2) dovrai compilare tutti i campi che ti verranno richiesti relativi all'ospite.

Legenda:

Seleziona la Tipologia dell'Ospite. Le Tipologie di Ospite possono essere 5:

- **Capogruppo**
- **Capofamiglia**
- **Ospite Singolo**
- **Familiare**
- **Membro del Gruppo**

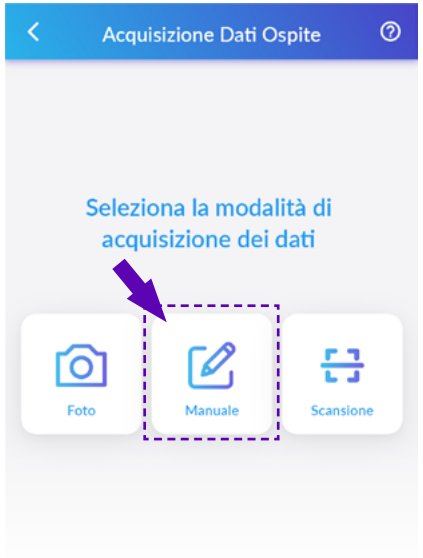
Nel caso in cui l'ospite sia il primo del check-in appena creato esso potrà essere Capogruppo, Capofamiglia oppure Ospite Singolo.
Nel caso in cui l'ospite sia successivo al primo esso potrà essere Familiare o Membro del Gruppo, tale selezione sarà automatica a seconda della scelta della tipologia.

Indica la Tipologia di Documento da selezionare;

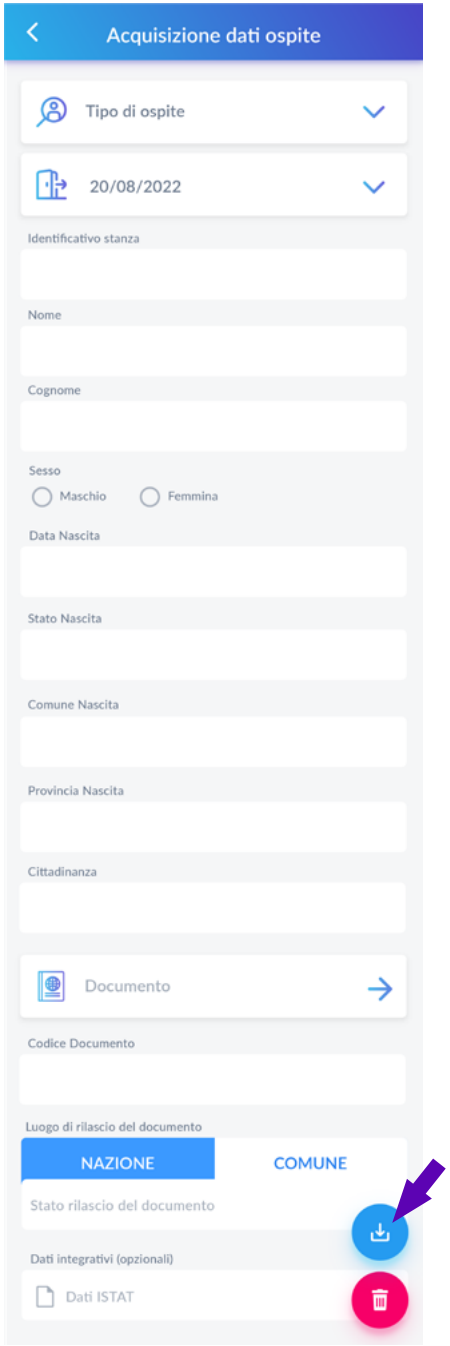
premi il pulsante per salvare i dati e proseguire;

premi il pulsante per eliminare i dati.

1



2



Invio del Check-In

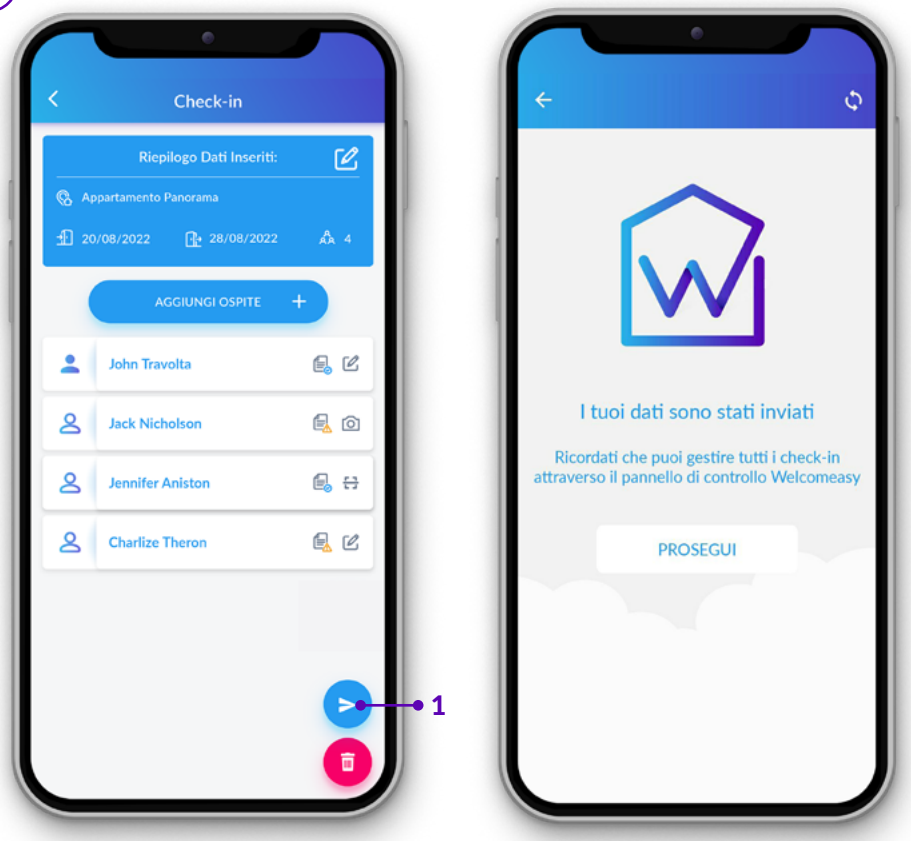
L' ***invio del check-in*** può essere ***differente a seconda delle tue necessità.***

1 Tappando su **(1)** potrai inviare il check-in al server di Welcomeasy; accedendo al pannello web di Welcomeasy avrai modo di apportare eventuali modifiche al check-in entro un'ora dalla sua creazione. Il check-in completo di tutti i dati verrà inviato automaticamente al Portale Alloggiati.

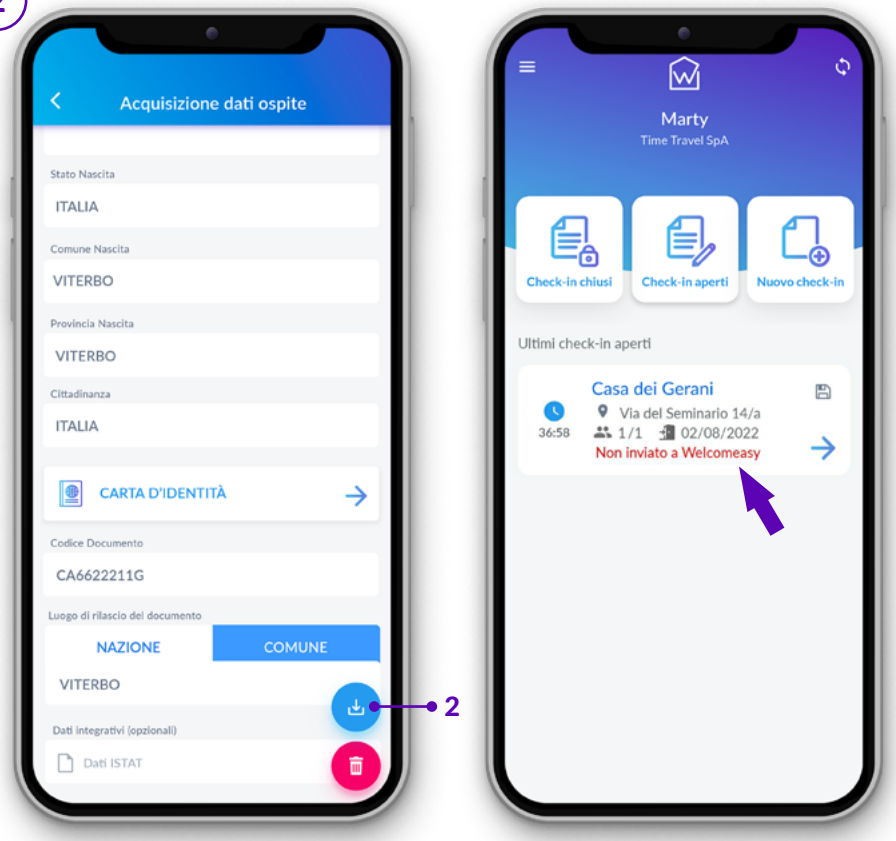
2 Puoi anche **salvare il check-in nell'App** ed inviarlo solo successivamente al server di Welcomeasy.

Tappa su **(2)** potrai salvare il check-in nell'App senza inviarlo al pannello Welcomeasy né al Portale Alloggiati. Il check-in salvato nell'App sarà visibile solo a te, non sarà visibile ai tuoi collaboratori, nemmeno dal pannello web Welcomeasy. Potrai ritrovarlo nella schermata Home dell'App, nella schermata Check-in aperti e quando occorre potrai inviarlo definitivamente al server di Welcomeasy.

1



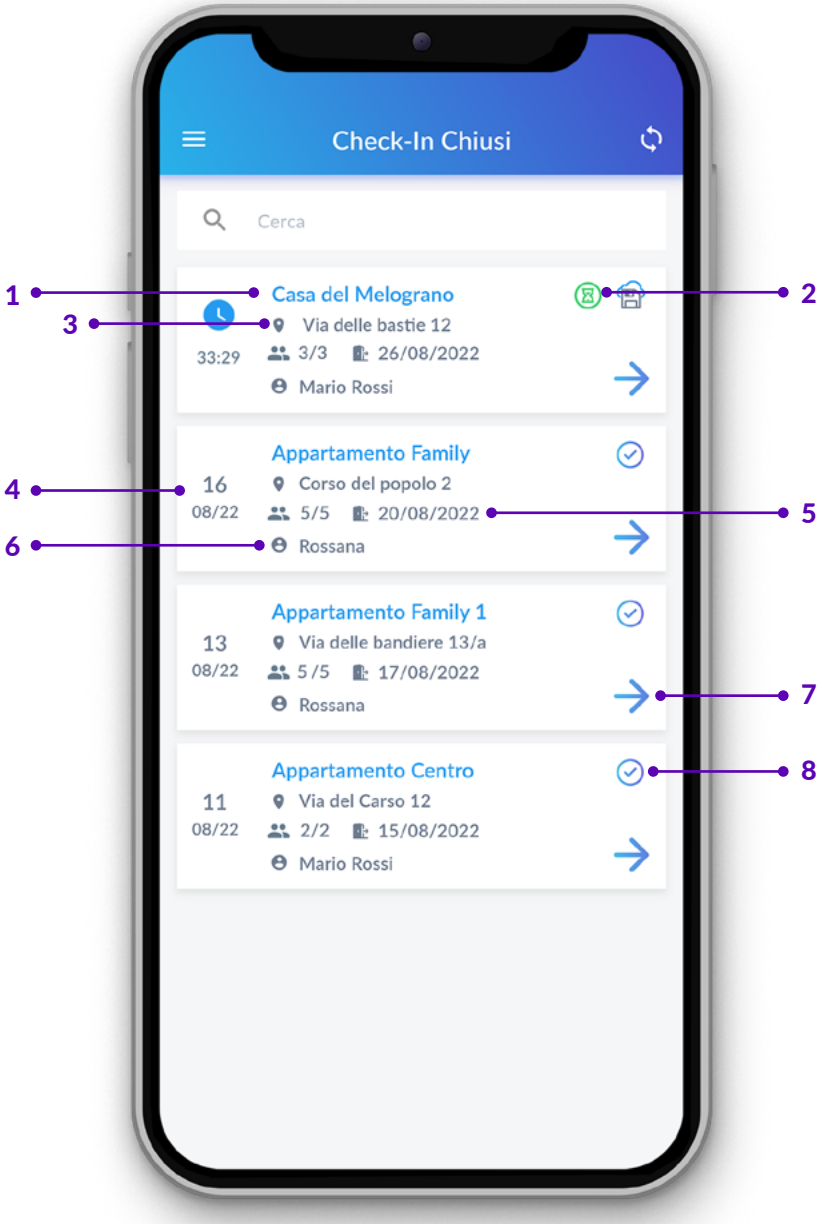
2



Check-In chiusi

In questa schermata puoi vedere i check-in che sono già stati inviati al Portale Alloggiati, quindi non più modificabili e quelli chiusi in fase di invio.

- **(1)** il seguente campo indica la struttura abitativa;
- **(2)** il seguente campo indica che il check-in è stato completato ed è in attesa invio;
- **(3)** il seguente campo indica l'indirizzo della struttura abitativa;
- **(4)** il seguente campo indica la data di arrivo degli ospiti in struttura;
- **(5)** il seguente campo indica la data di partenza dell'ospite
- **(6)** il seguente campo indica il nome dell'autore del check-in;
- **(7)** tocca la freccia per andare nel dettaglio del check-in;
- **(8)** l'icona indica check-in è stato inviato al Portale Alloggiati.



Legenda:

L'icona indica un check-in chiuso e inviato al Portale Alloggiati.

L'icona indica un check-in chiuso e in attesa di invio.

Il check-in è stato salvato nel server. Sarà visibile a te e ai tuo collaboratori sia da App che da pannello web. Puoi modificarlo entro un'ora dalla sua creazione o dall'ultima modifica accedendo al pannello web di Welcomeasy.

Profili Portale Alloggiati

All'interno della sezione **Elenco Profili Portale Alloggiati** al primo accesso a Welcomeasy vedrai questa sezione priva di profili (1) ; dovrai configurare il/i tuoi profili, vai al capitolo dedicato di questa guida.

Quando avrai collegato il tuo account Portale Alloggiati a Welcomeasy potrai visualizzare in questa sezione (2) l'elenco di tutti i tuoi profili registrati e collegati al Portale Alloggiati.

Legenda:

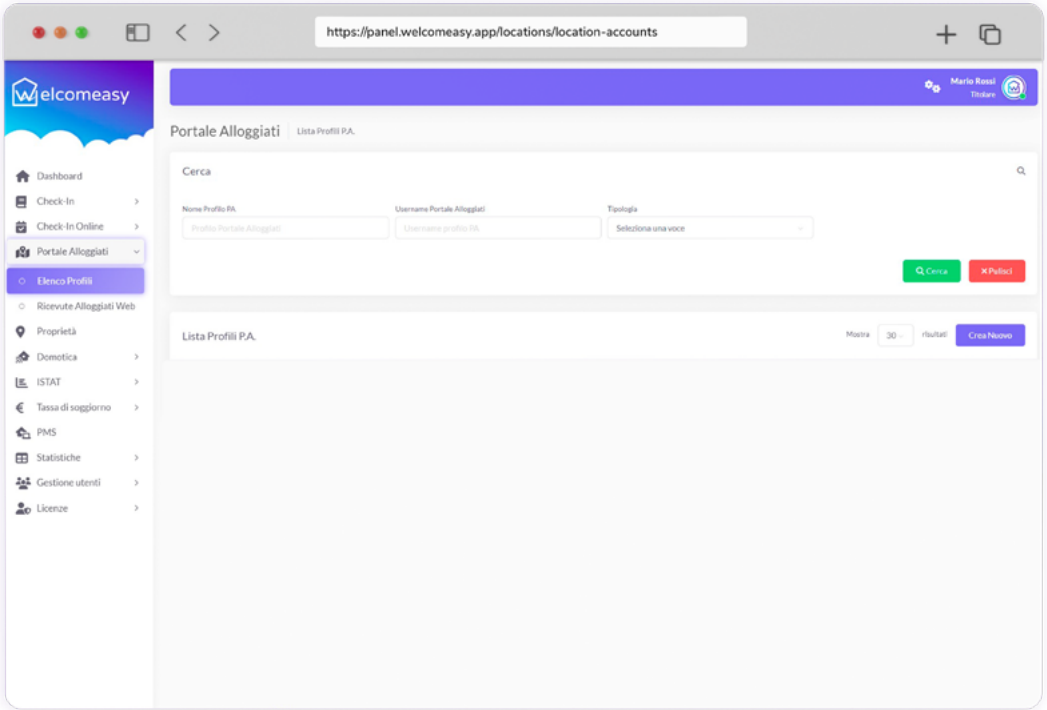
Cliccando l'icona potrai modificare i dati relativi al profilo.

Cliccando l'icona potrai visualizzare in dettaglio il profilo.

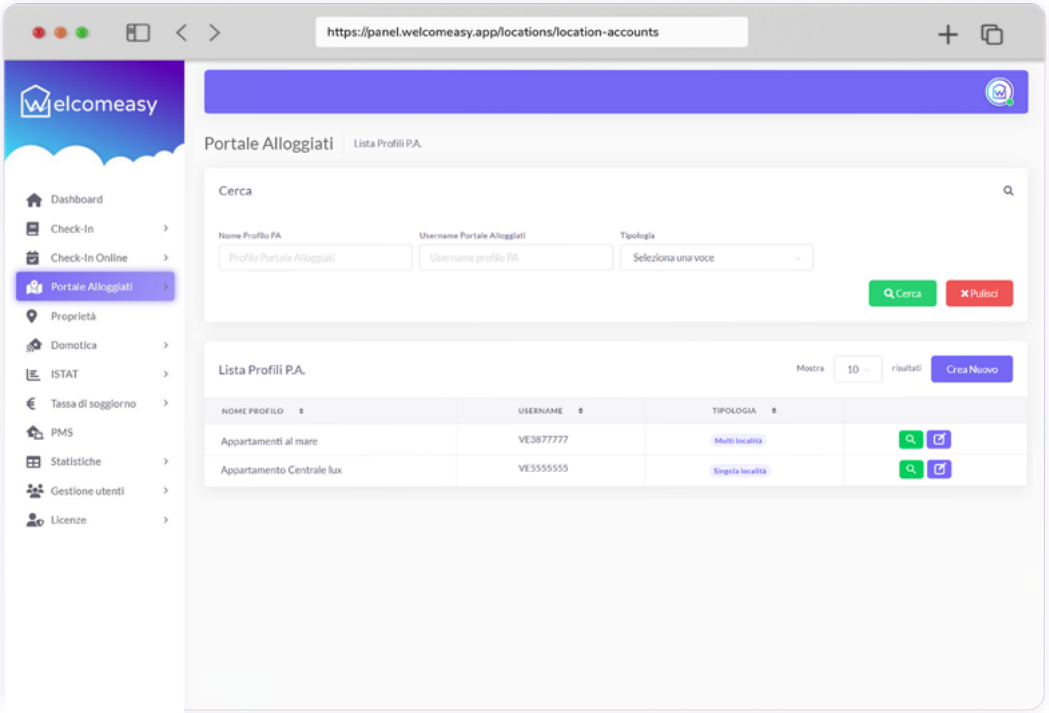
Singola località — L'etichetta indica che il profilo P.A. è di una Singola località.

Multi località — L'etichetta indica che il profilo P.A. è di una Multi località.

1



2



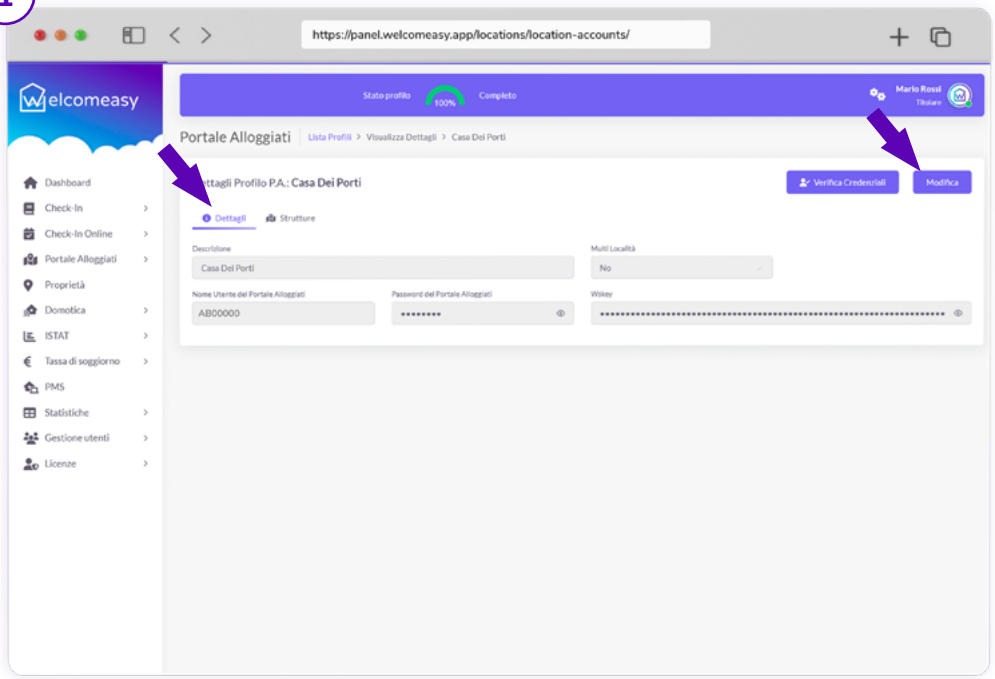
(1) Accedendo a ***Dettagli*** di un Profilo Portale Alloggiati potrai apportare alcune modifiche intervenendo sul pulsante **Modifica** e modificando i dati opportuni.

Cliccando sul pulsante **Verifica Credenziali** il sistema Welcomeasy esegue la verifica sulle credenziali del P.A. specificate.

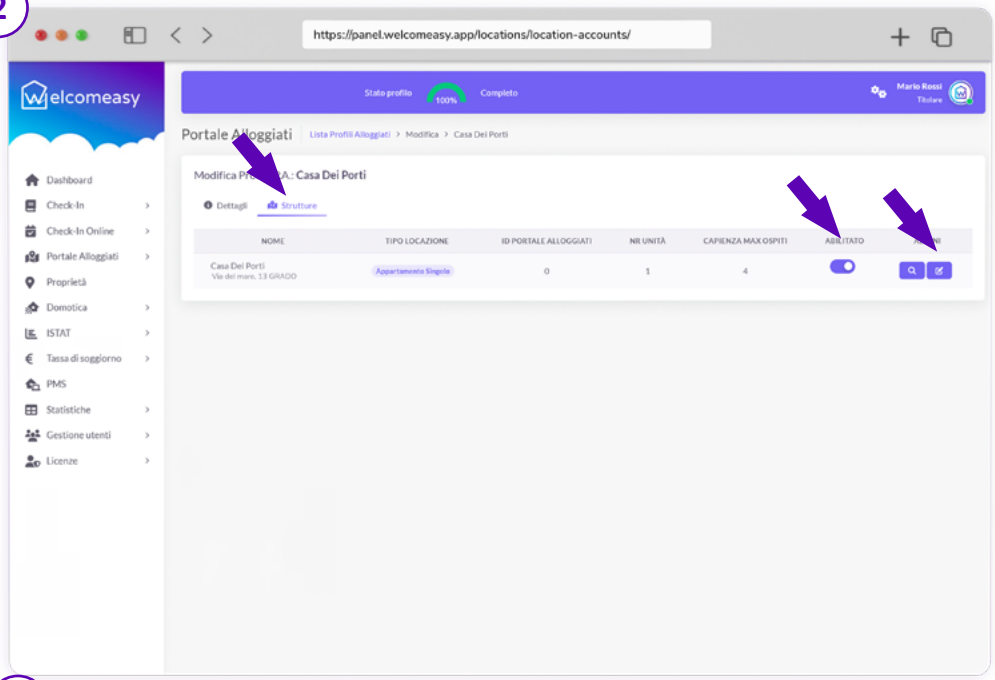
(2) Accedendo alla sezione ***Strutture*** potrai vedere la tabella riassuntiva con i dati inerenti la struttura. Disabilitando la struttura tutte le azioni riguardanti quella struttura saranno disattivate nel sistema Welcomeasy.

Cliccando sul pulsante **modifica** si aprirà un pop up (3) in cui potrai operare le modifiche ai dati opportune, al termine delle modifiche clicca sul pulsante **Salva.**

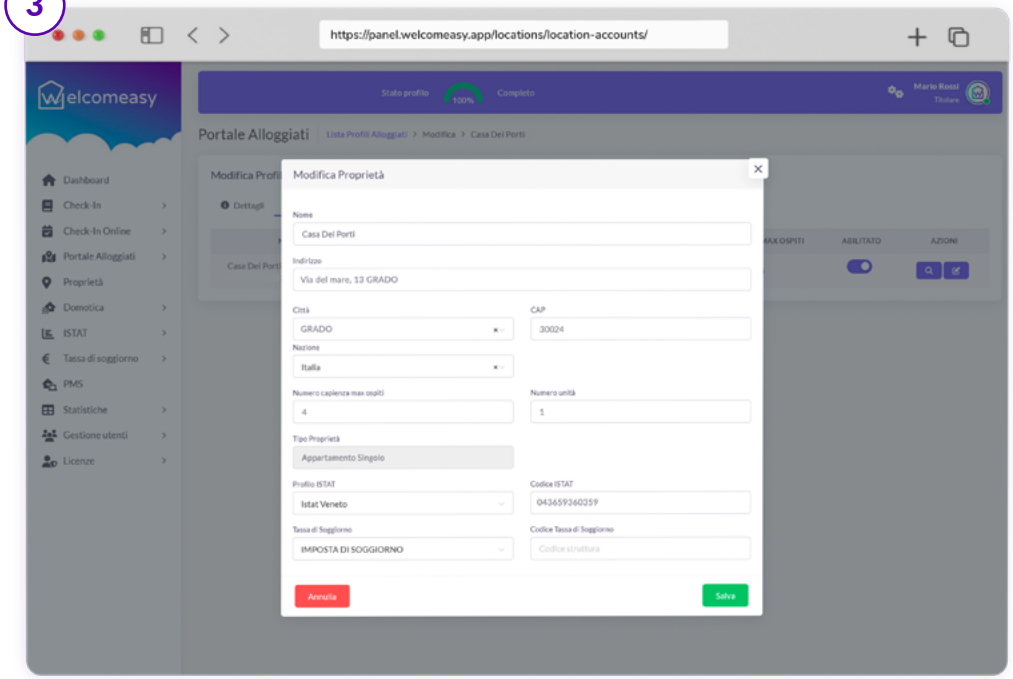
1



2



3



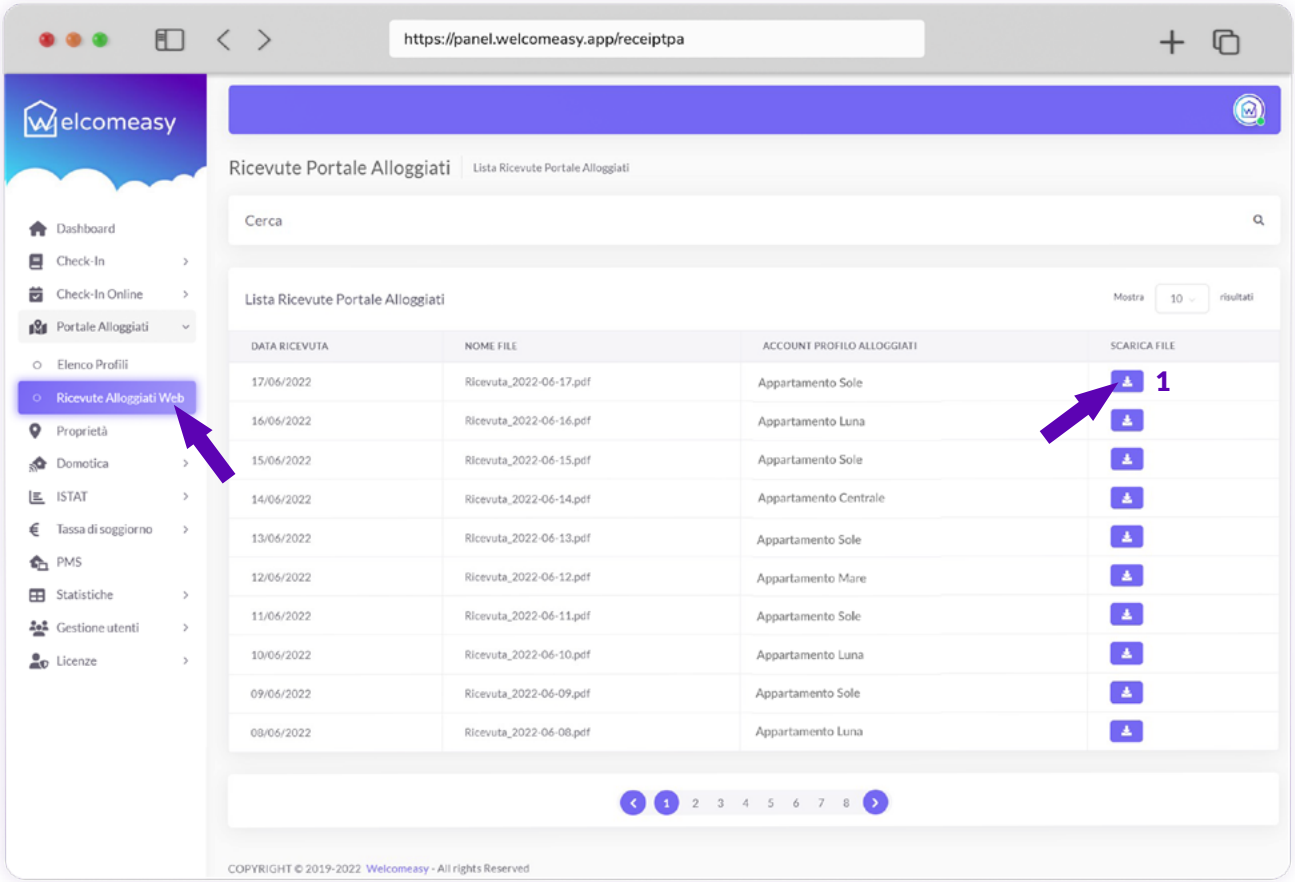
Ricevute P.A.

Nella schermata delle **Ricevute** è possibile visualizzare e scaricare le ricevute divise per data e nome dell'appartamento recepite direttamente dal Portale Alloggiati di riferimento. **Welcomeasy** ti permette di conservare per un tempo indeterminato tutte le ricevute e tutti i dati dei tuoi check-in, infatti anche se non viene rinnovata la licenza di **Welcomeasy** è garantito l'accesso al portale senza la possibilità però di effettuare e trasmettere check-in.

*La legge prevede l'obbligo di conservazione delle ricevute, relative al corretto invio delle informazioni sugli ospiti alla Polizia di Stato tramite Portale Alloggiati. I file che attestano l'avvenuto invio delle schedine alloggiati **vanno conservati per 5 anni**, come previsto dal T.U.L.P.S., il testo unico delle leggi di pubblica sicurezza. Generalmente le ricevute sono disponibili su Alloggiati Web entro 24 ore dall'invio.*

Per accedere alla sezione Ricevute di Welcomeasy clicca sul menù di sinistra alla sezione **Ricevute P.A.**

Cliccando sul pulsante scarica file **(1)** potrai scaricare la ricevuta.



Proprietà

Nella sezione **Proprietà** (1) potrai visualizzare l'elenco delle tue strutture. Cliccando il pulsante verde **visualizza** potrai vedere tutti i dettagli della proprietà, oppure modificarne i dettagli cliccando il pulsante **modifica** (2).

Potrai inoltre **disabilitare** o **abilitare (1)** la struttura.

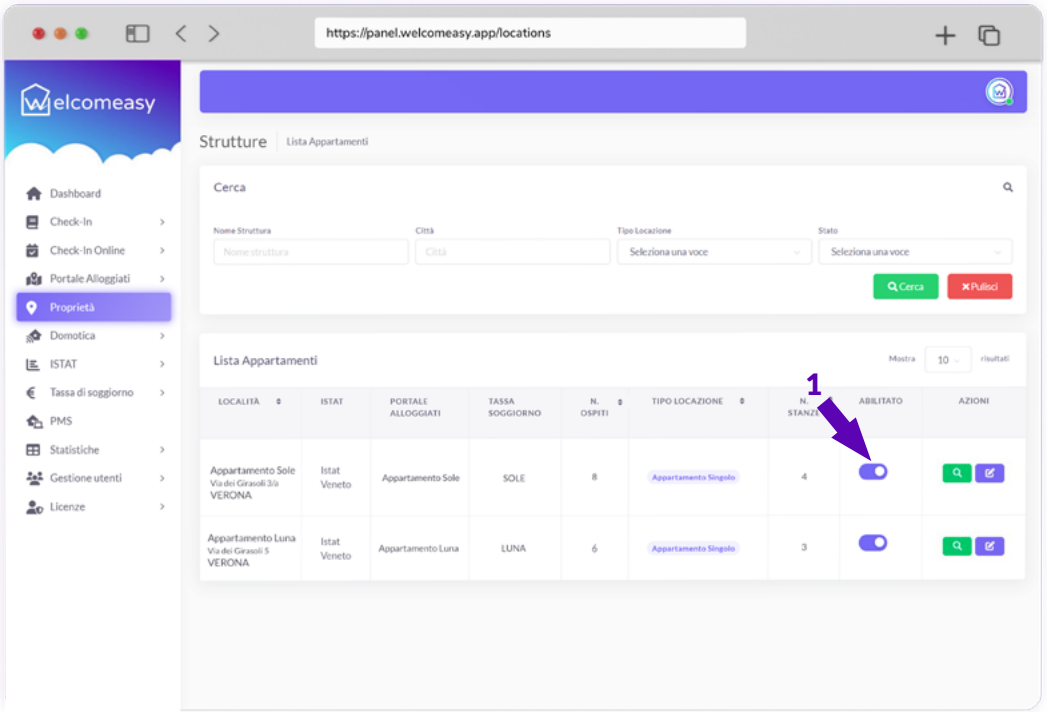
Legenda:

Cliccando l'icona potrai modificare i dati relativi alla struttura.

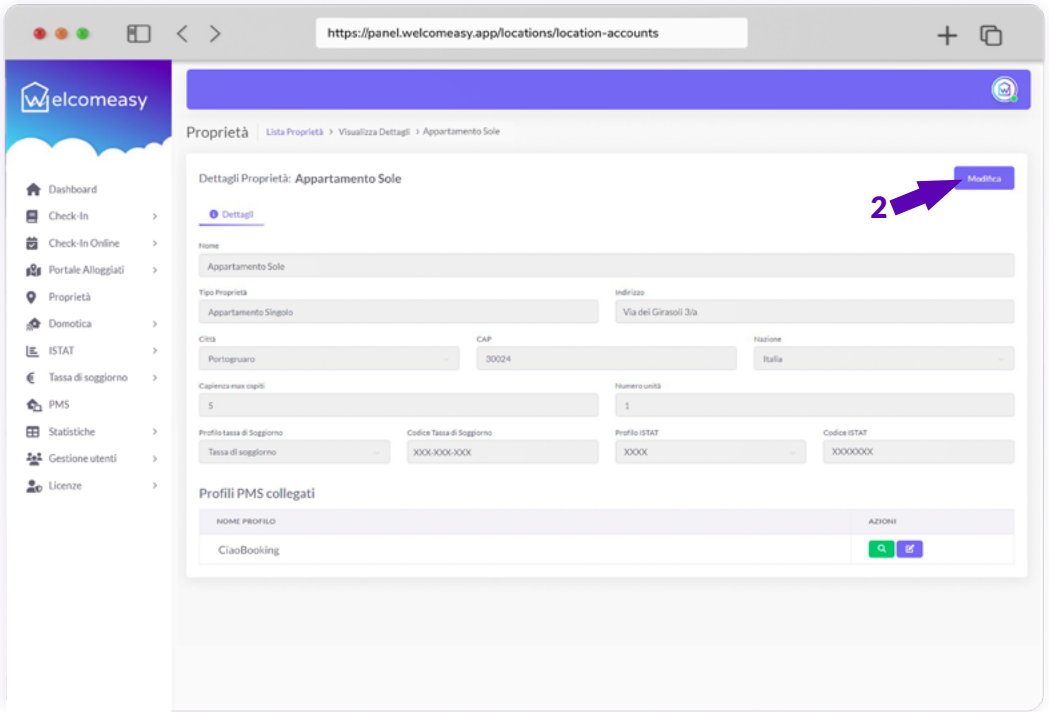
Cliccando l'icona potrai visualizzare in dettaglio i dati relativi alla struttura.

Appartamento Singolo — L'etichetta specifica il tipo di locazione turistica, che può essere: Hotel, Appartamento Singolo, Affittacamere, B&B, Campeggio.

1



2



Check-In: Tutti i Check-In

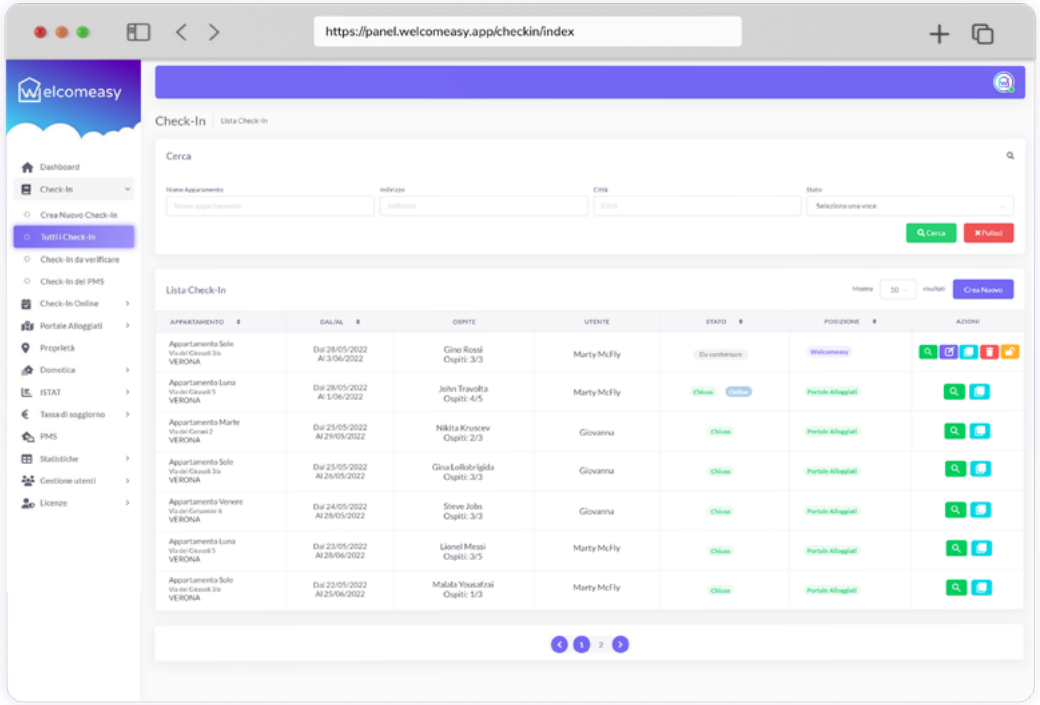
In questa schermata potrai monitorare tutti i tuoi check-in: nuovi, chiusi e inviati, errati, incompleti e parziali.

Potrai quindi correggere o completare quelli che necessitano di una modifica prima dell'invio al Portale Alloggiati. Se lo **stato del check-in** risulta essere **Parziale**, **Incompleto** oppure in **Errore** potrai andare nel dettaglio del check-in e completare la compilazione o riparare l'errore, vai alla sezione dedicata.

Tutte le colonne hanno la possibilità di essere "ordinate" cliccando sul titolo della colonna stessa.

Il ***numero delle pagine*** si trova in basso a destra e dà la possibilità di scorrere tra le pagine.

Cerca nei campi permette una ricerca selettiva all'interno di tutti i check-in non solo quelli visualizzati nella schermata.



Legenda:

- Cliccando l'icona potrai **modificare i dati** del Check-In.
- Cliccando l'icona potrai **visualizzare in dettaglio** il Check-In.
- Cliccando l'icona potrai **duplicare** il Check-In.
- Cliccando l'icona potrai **confermare il check-in per l'invio al Portale Alloggiati** (nel caso la verifica manuale dei check-in si attiva).
- Cliccando l'icona potrai **trasformare il check-in in Check-in online.**
- Cliccando l'icona potrai **eliminare** il Check-In.

STATO del check-In:

Nuovo	L'etichetta indica che è stato creato un nuovo check-in.
Chiuso	L'etichetta può indicare che *il check-in è stato inviato correttamente al Portale Alloggiati* oppure *che è in fase di invio* oppure *che è in fase di validazione.*
Online	L'etichetta indica che il check-in è un *check-in online.* Generalmente compare affiancato ad un altro stato del check-in.
Futuro	L'etichetta indica che il check-in è un *check-in futuro, ossia in cui la data di arrivo degli ospiti è successiva alla data odierna.*
Da confermare	L'etichetta indica che *il check-in deve essere confermato manualmente* per l'invio al P.A.
Verifica in corso	L'etichetta indica che il check-in è in corso di verifica.
Parziale	L'etichetta indica che l'inserimento del *numero di ospiti* all'interno del check-in risulta *incompleto*, quindi bisogna modificare il check-in e provvedere ad inserire gli ospiti mancanti.
Incompleto	L'etichetta indica che *mancano alcuni dati essenziali* per l'invio del check-in, quindi occorre modificare il check-in e completare i dati richiesti per poter inviare il check-in.
Errore	L'etichetta indica che c'è un errore *nell'invio al* Portale Alloggiati.
	L'icona appare nel dettaglio del check-in, in corrispondenza dell'ospite che presenta tutti i dati corretti e completi.
	L'icona appare nel dettaglio del check-in, in corrispondenza dell'ospite che presenta alcuni dati errati o incompleti.

POSIZIONE del check-in:

Portale Alloggiati	Il check-in è stato inviato correttamente in modo automatico al Portale Alloggiati
Welcomeasy	Il check-in è presente in Welcomeasy e non è stato ancora inviato al Portale Alloggiati.
PMS	Il check-in proveniente dal PMS.

Check-In da verificare

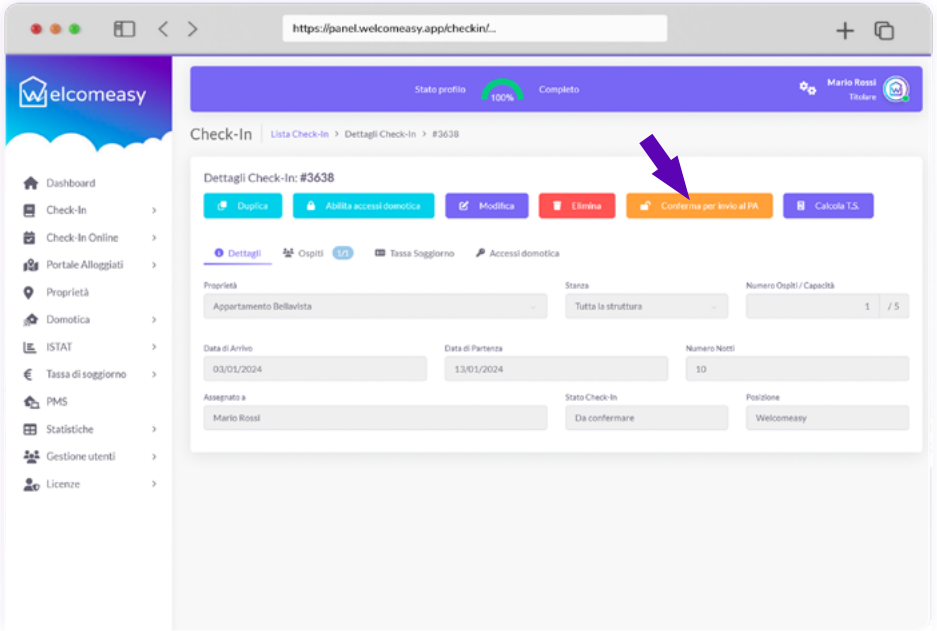
Se hai abilitato la verifica manuale dei check-in in ***Impostazioni Azienda*** (vai alla sezione), potrai visualizzare nelle sezioni tutti i check-in e in check-in da verificare i check-in che necessitano della conferma manuale per l'invio al PA.

(1) Per confermare l'invio del check-in da verificare al portale Alloggiati dovrai accedere alla lista dei check-in e cliccare sul pulsante **Conferma per invio al PA** (**1**), oppure entrando nel dettaglio del check-in (2).

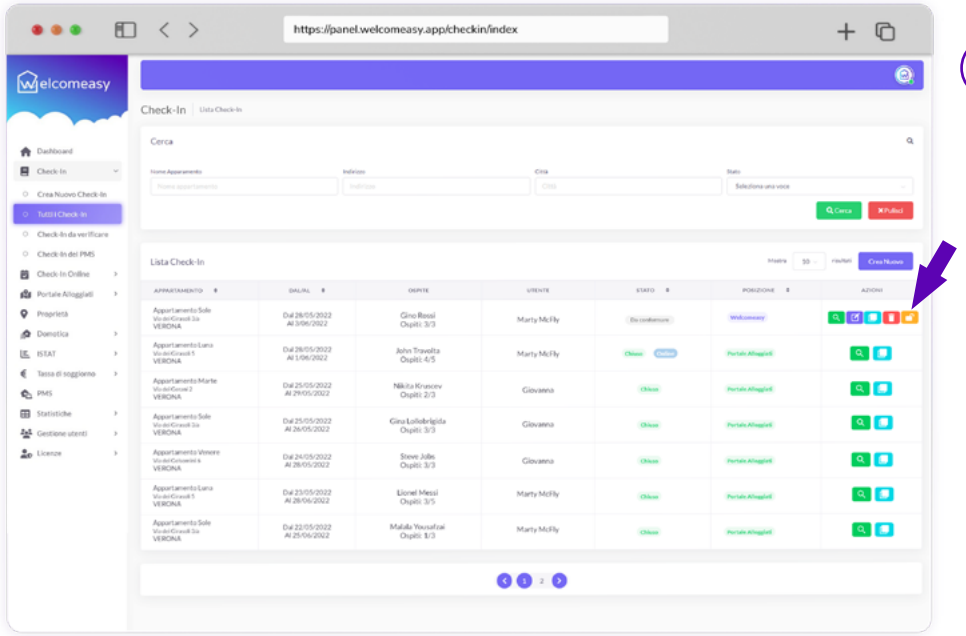
Se il check-in non viene confermato manualmente non verrà inviato al Portale Alloggiati.

(2) Abilitando l'opzione Verifica manuale dei check-in verrà attivato un sistema di notifiche di promemoria per la validazione dei check-in.

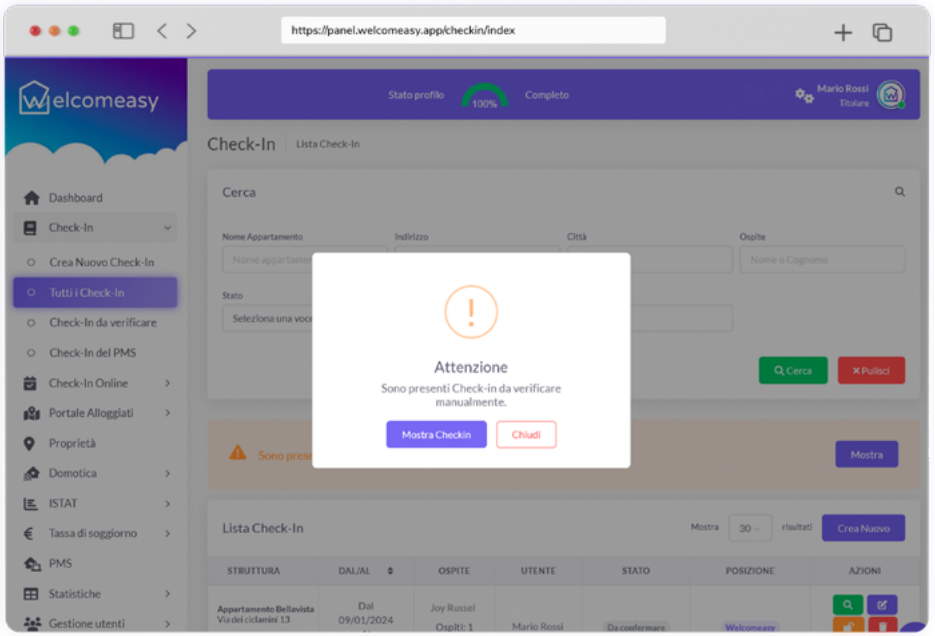
2



1



3



Check-In: come modificare, completare, duplicare un check-in

Accedi alla sezione **Tutti i Check-In** nel pannello web di Welcomeasy. Qui potrai visualizzare tutti i tuoi check-in organizzati in una tabella.

Affinché i tuoi check-in possano essere correttamente inviati al Portale Alloggiati dovrai provvedere a completare o correggere i check-in segnalati con una di queste etichette Parziale Incompleto Errore .

Per modificare un check-in dovrai cliccare sul pulsante modifica (1) , comparirà la schermata di **modifica Check-in** (2) relativa al check-in da completare.

Qui potrai visualizzare i **Dettagli (1)** e gli **Ospiti (2)** del check-in. Welcomeasy ti notificherà eventuali **avvisi (3)** relativi alla gestione del check-in, ad esempio errori relativi alla compilazione dei dati degli ospiti, dati mancanti oppure ospiti mancanti, ecc. Cliccando sul pulsante **modifica (4)** potrai correggere o completare i dati richiesti nel check-in. Quando avrai completato i dati richiesti clicca su **Salva**.

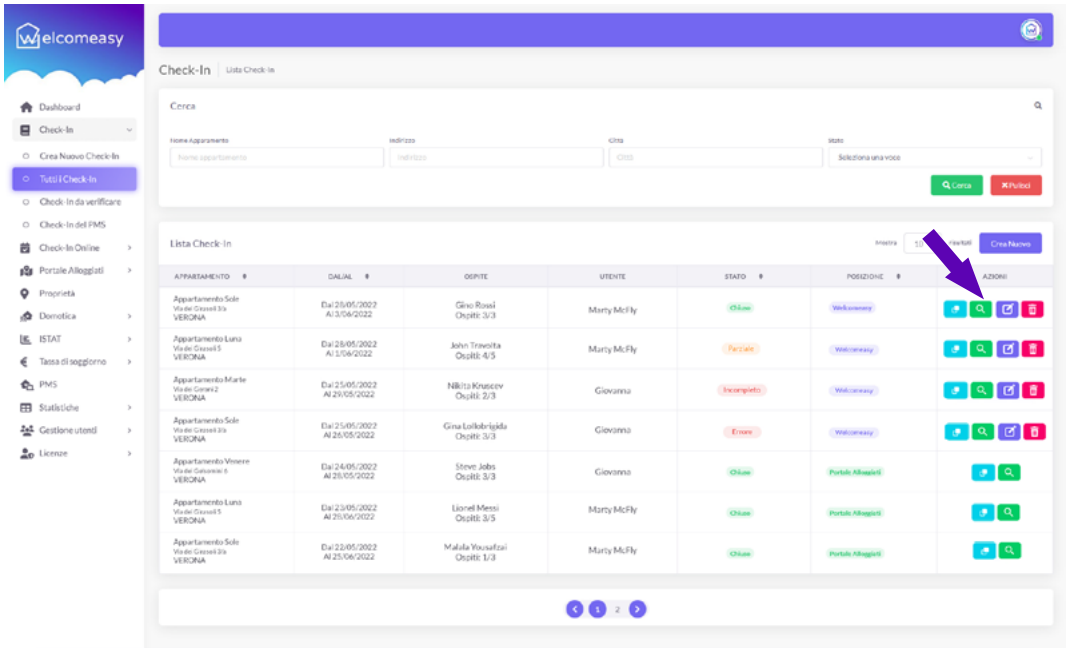
Cliccando sull'icona duplica check-in puoi copiare il check-in (per esempio nel caso in cui il soggiorno dei tuoi ospiti si protrae).

Un check-in può essere *modificato* oppure *eliminato* entro un'ora dalla sua creazione o dalla sua ultima modifica.

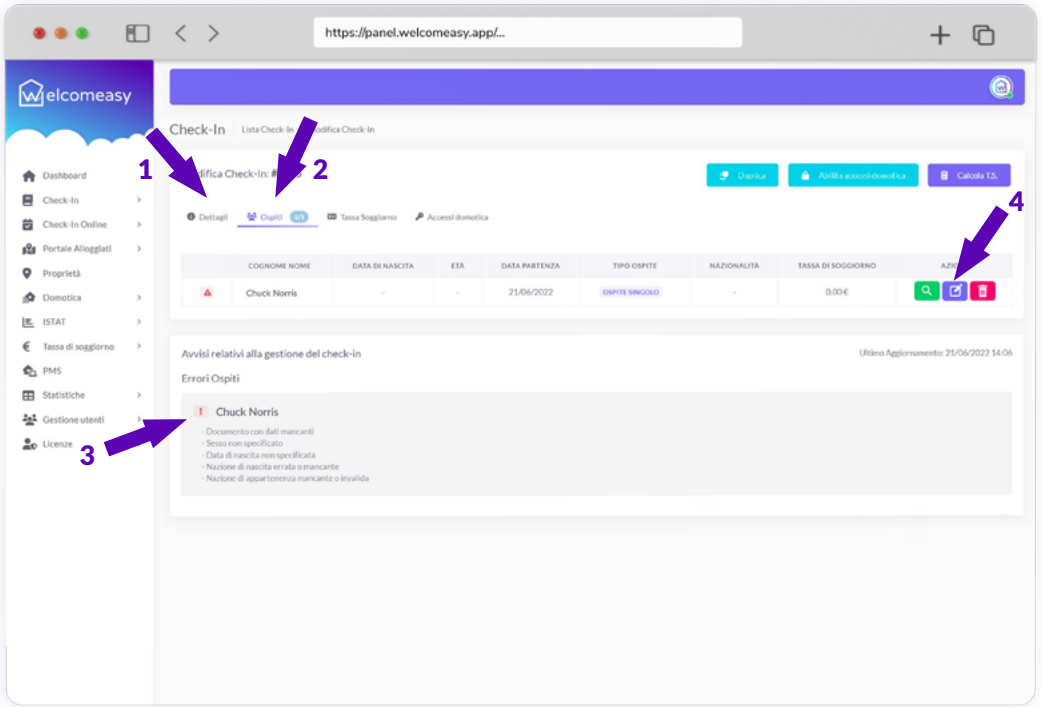
Se vorrai potrai aumentare o diminuire l'intervallo di tempo per l'invio dei check-in al PA accedendo alle **Impostazioni Azienda** e impostandolo a tuo piacimento.

> Consulta la legenda dei check-in

1



2



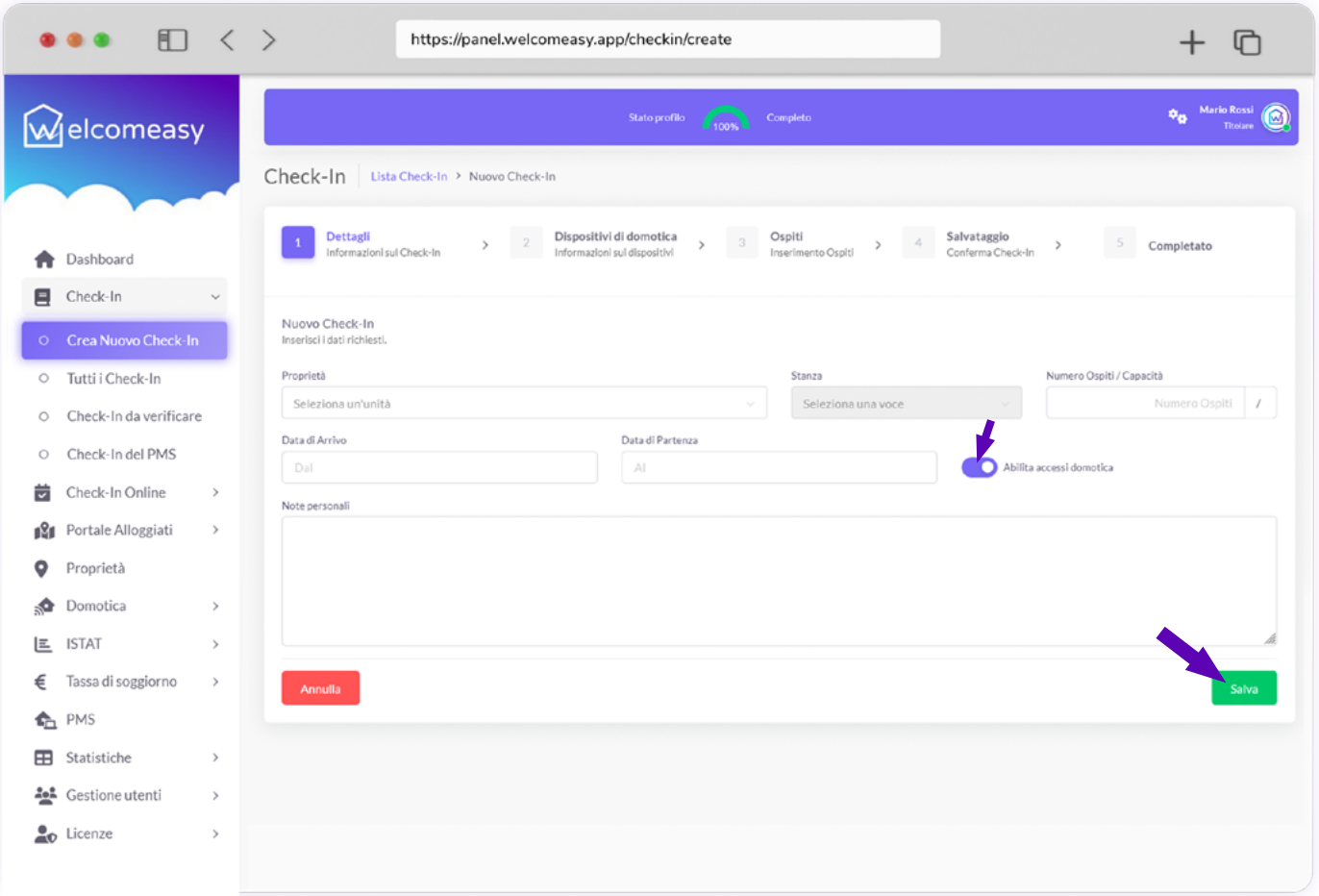
Check-In: come creare un Nuovo Check-In

In questa sezione potrai creare un Nuovo Check-in direttamente dal pannello web di Welcomeasy.

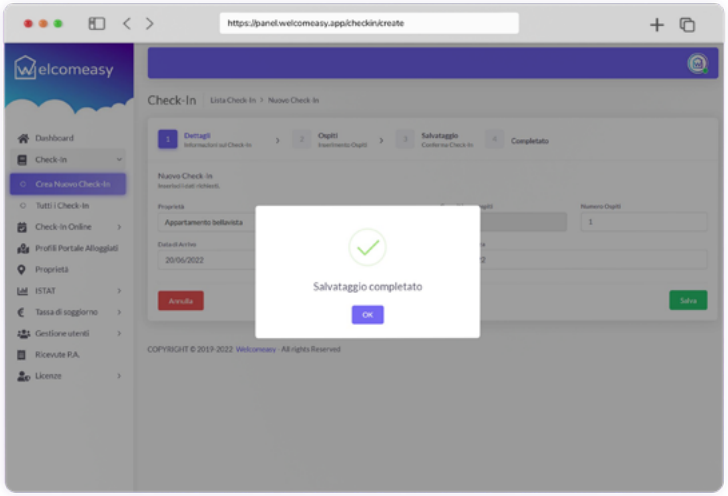
(1) Accedi al pannello web di Welcomeasy, seleziona dal menù di sinistra la voce **Check-In** dopodiché seleziona **Crea Nuovo Check-in**.

Compila tutti i dati richiesti nel modulo, disabilita gli accessi di domotica se non disponi di smart lock nella tua struttura, infine clicca sul pulsante **Salva**. Conferma nuovamente il salvataggio nella finestra pop-up (2).

(1)



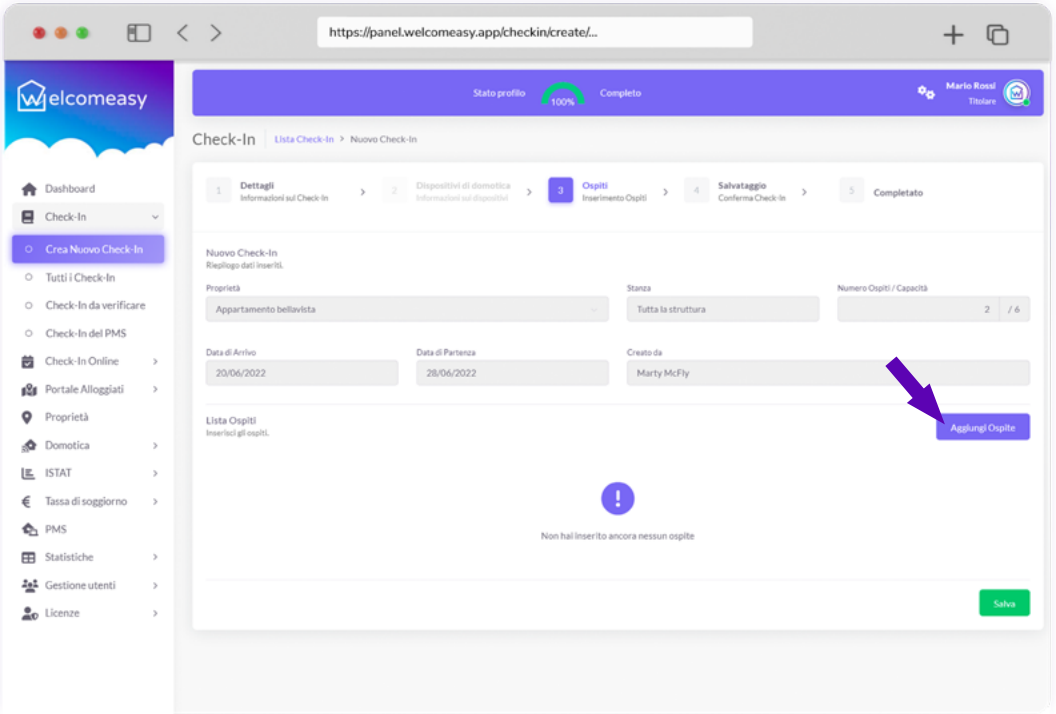
(2)



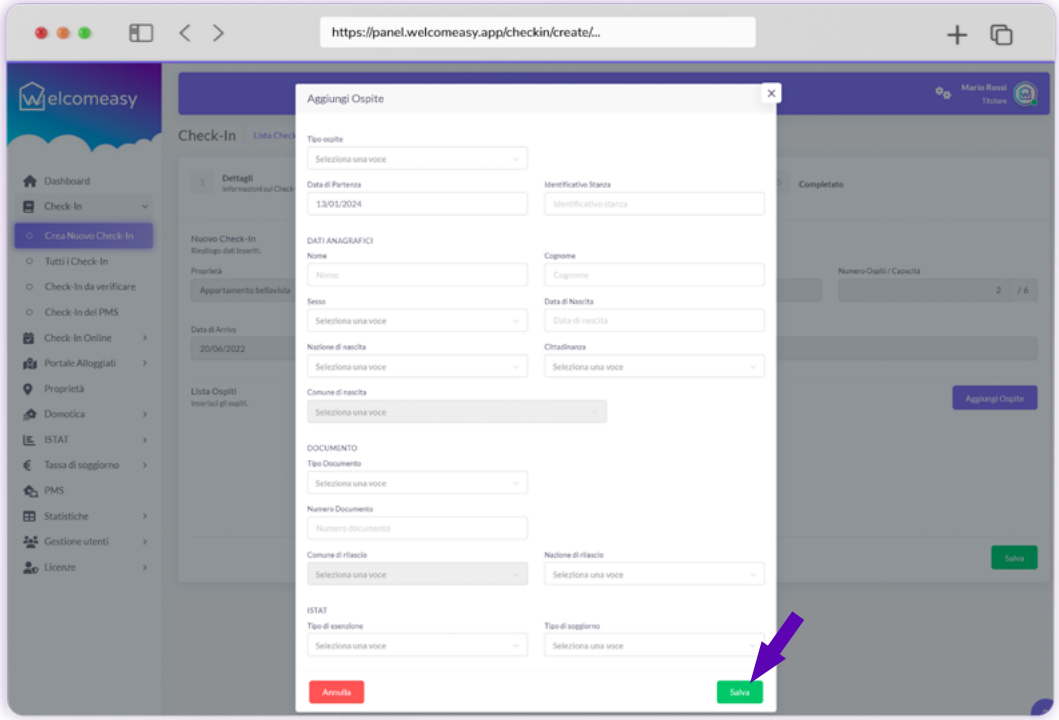
3 Per aggiungere gli ospiti al tuo check-in clicca sul pulsante **Aggiungi Ospite.**

4 Comparirà una finestra pop-up in cui dovrai compilare tutti i dati richiesti. Infine clicca su **Salva** per proseguire.

3



4



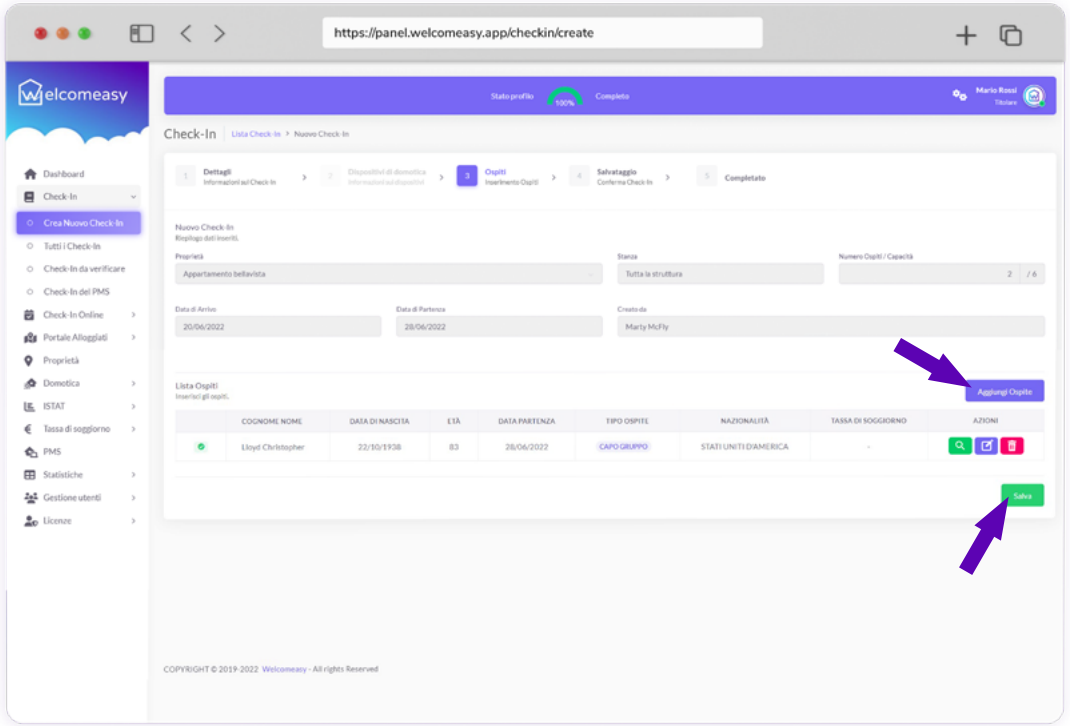
5 Nella lista ospiti della seguente schermata, comparirà l'ospite appena creato. Potrai controllare i suoi dati e all'occorrenza modificarli.

Se nel check-in ci sono altri ospiti potrai aggiungerli cliccando sul pulsante **Aggiungi Ospite** e inserire i loro dati.

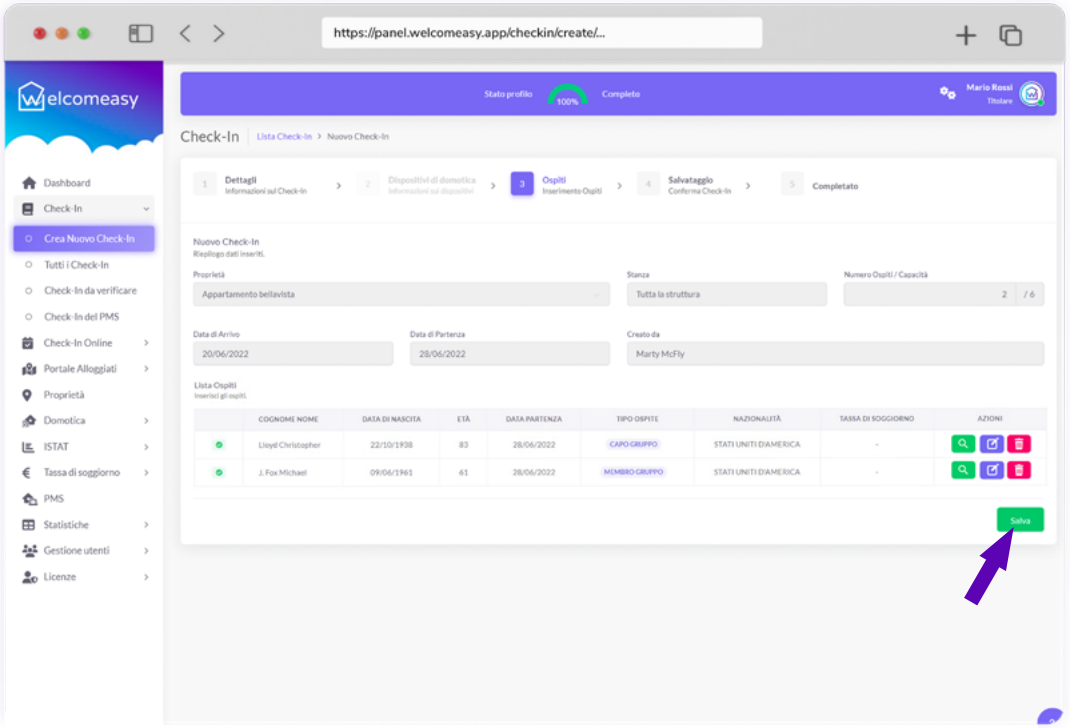
Per proseguire e concludere il check-in clicca sul pulsante **Salva.**

6 Al termine dell'inserimento dei dati clicca sul pulsante **Salva e chiudi** per concludere il check-in.

5



6



Legenda:

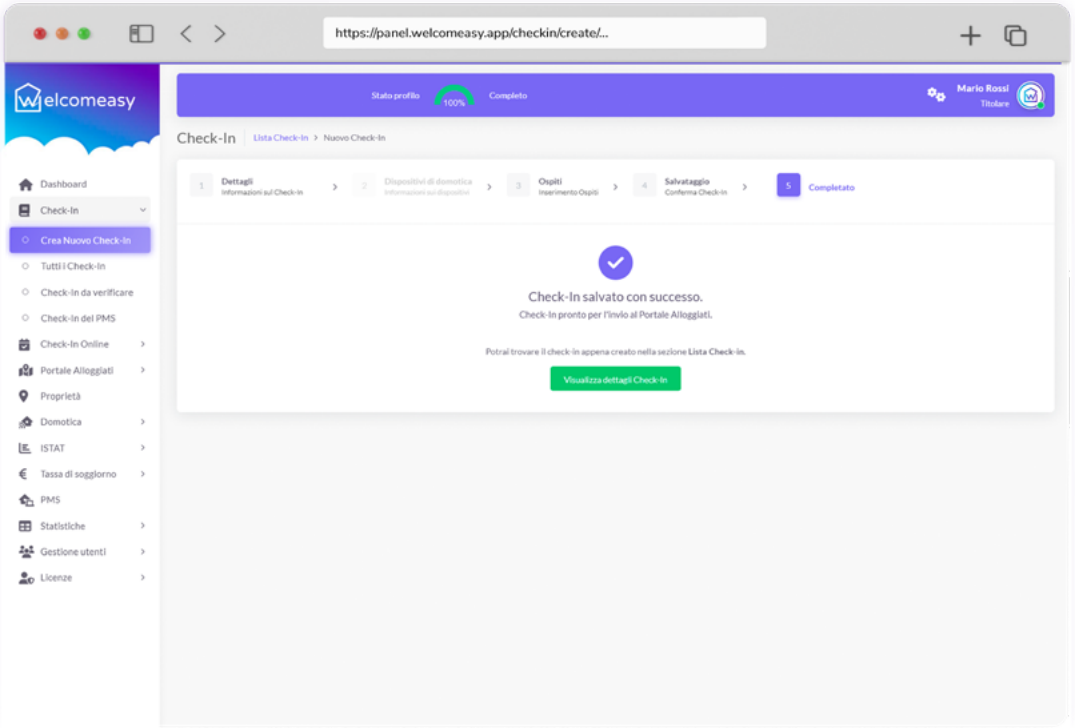
- Cliccando l'icona potrai **modificare i dati** dell'ospite.
- Cliccando l'icona potrai **visualizzare in dettaglio** i dati dell'ospite
- Cliccando l'icona potrai **eliminare** l'ospite.

7 Hai così completato il Check-In, per visualizzarlo clicca sul pulsante **Visualizza dettagli Check-In.** Il check-in creato verrà inviato automaticamente entro un'ora al Portale Alloggiati.

Secondo le impostazioni iniziali di Welcomeasy hai un'ora di tempo per effettuare eventuali modifiche al check-in prima del suo invio al Portale Alloggiati.

Se hai modificato in **Impostazioni azienda** ***l'intervallo di invio dei check-in dopo ultima modifica*** (vai alla sezione per leggere di più) il check-in verrà inviato al Portale Alloggiati secondo i tempi da te impostati.

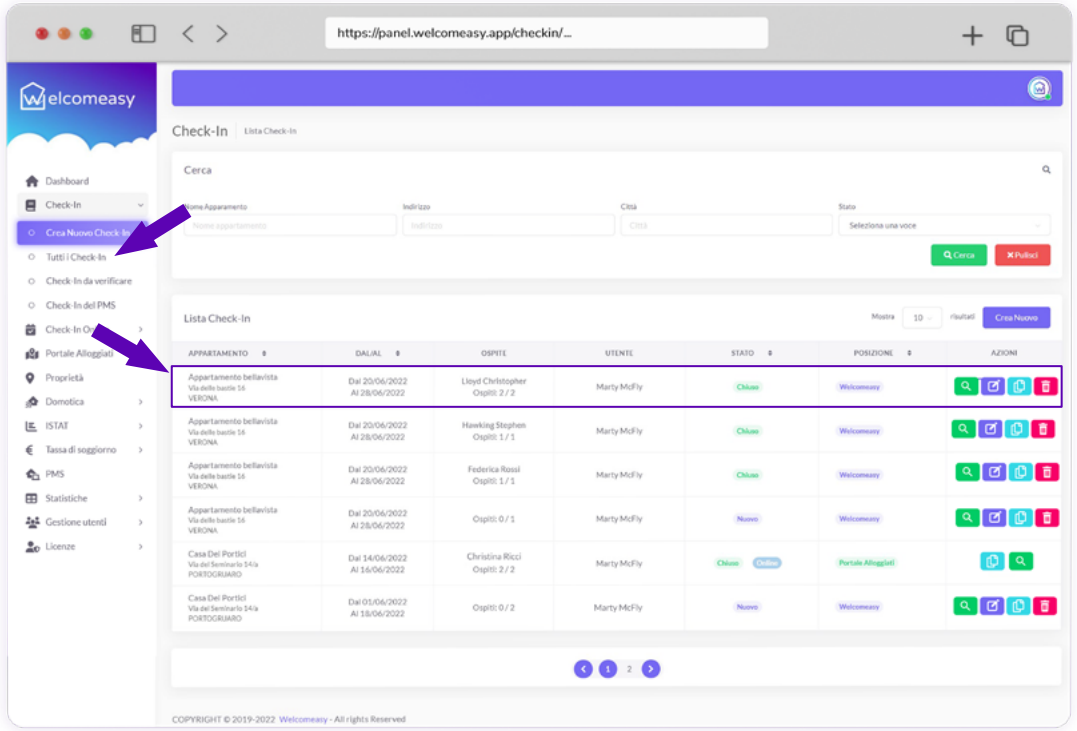
7



Se hai attivato in **Impostazioni azienda** la ***Verifica manuale del check-in*** (vai alla sezione per leggere di più), ricordati che dovrai confermare ciascun check-in per l'invio al Portale Alloggiati.

8 Potrai vedere il check-in appena creato nella lista di **Tutti i Check-In**.

8



Check-In: come creare un Check-In Futuro

Welcomeasy ti dà la possibilità di creare **check-in futuri** dal pannello web, ancor prima dell'arrivo degli ospiti in struttura.

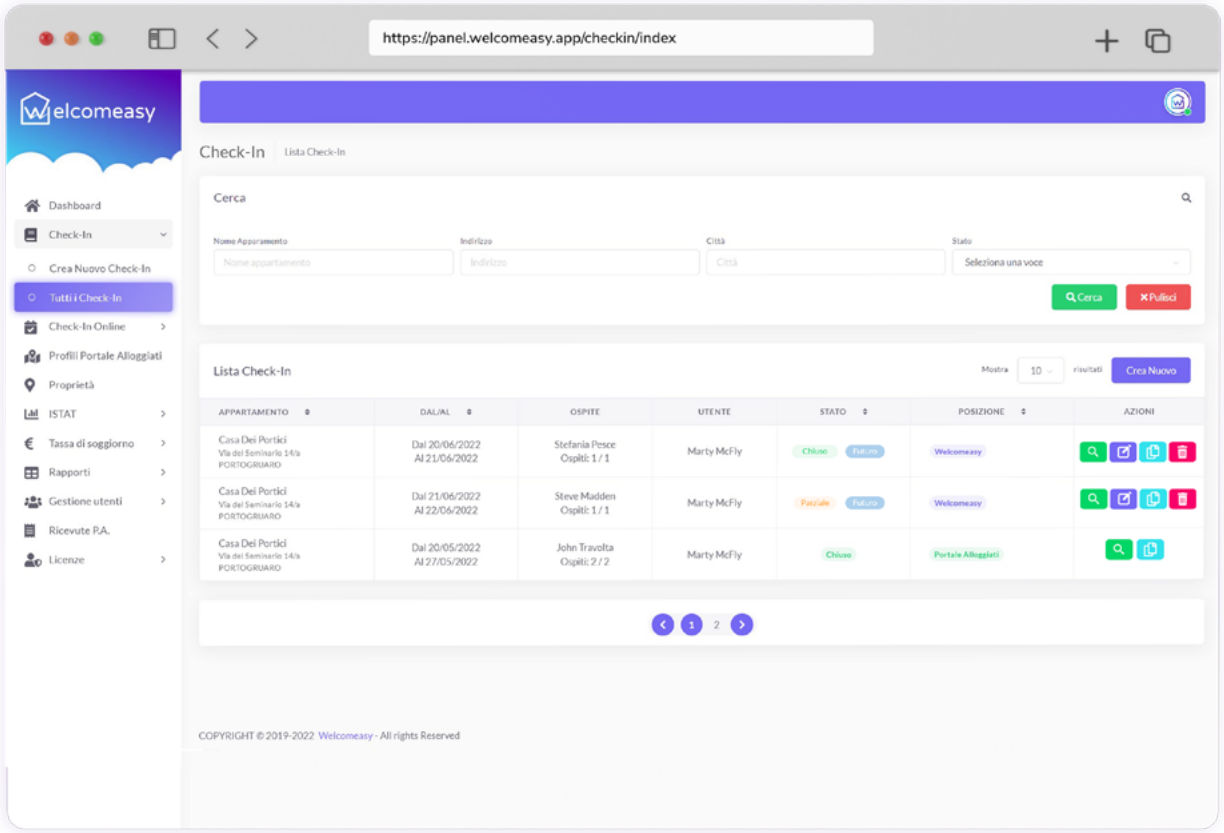
Per check-in futuri si intendono quei check-in che hanno come data di arrivo dell'ospite successiva alla data odierna.

Per creare un check-in futuro segui tutti i passaggi indicati nella nostra guida che trovi nella sezione **Check-In: come creare un Nuovo Check-In** (vai alla sezione).

Quando avrai completato il check-in futuro esso ti apparirà nella sezione **Tutti i check-in** del pannello web di Welcomeasy Futuro . Se il check-in è completo di tutti i dati e pronto per l'invio automatico al Portale Alloggiati (che avverrà nel giorno dell'arrivo degli ospiti in struttura) esso sarà identificato nella colonna STATO con l'etichetta Chiuso .

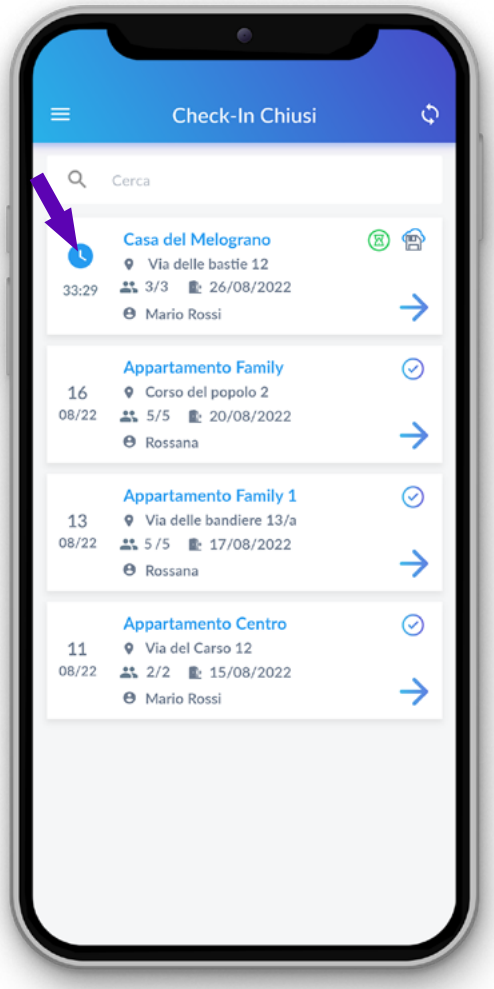
Se hai abilitato nelle ***Impostazioni azienda*** la verifica manuale dei check-in, dovrai procedere alla conferma manuale del check-in per l'invio al Portale Alloggiati.

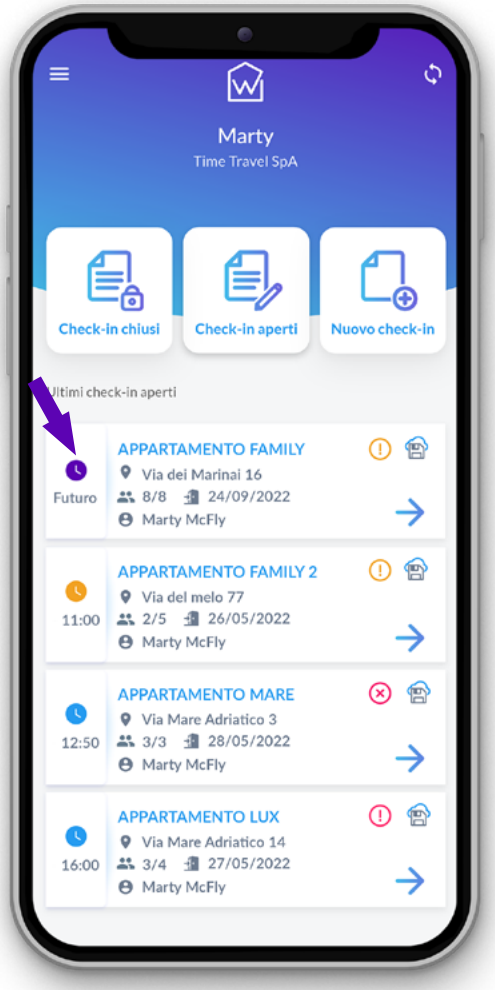
Se nel check-in mancano dati, esso sarà identificato nella colonna STATO con l'etichetta Incompleto o Parziale e dovrà essere completato entro la data di invio al Portale Alloggiati.



Potrai vedere i tuoi **check-in futuri** anche nell'App di Welcomeasy nella schermata **Check-in Chiusi,** se questi sono completi di tutti i dati necessari per l'invio al Portale Alloggiati; oppure nella sezione **Check-In Aperti,** se non sono completi di tutti i dati necessari per l'invio al Portale Alloggiati.

Potrai completare o modificare un check-in futuro anche da App, sarà sufficiente fare tap sul check-in futuro che vuoi modificare o completare.





Tassa di soggiorno: come creare un Nuovo Profilo

Premessa

La tassa di soggiorno si calcola partendo dalla tariffa comunale moltiplicata per numero di ospiti e numero di notti. Si tratta però di una tassa che varia da comune a comune. Welcomeasy è in grado di calcolarla automaticamente una volta che è stato configurata con le regole della tua città e quindi anche con le regole relative alle esenzioni o agli sconti. In seguito, potrai scaricare i dati relativi a presenze, persone esentate o aventi uno sconto così da poterle comunicare comodamente al tuo ufficio Comunale di riferimento.

In questa sezione potrai impostare la tassa di soggiorno, potrai configurare un numero illimitato di profili per la tassa di soggiorno a seconda delle tue necessità.

Questa funzionalità ti permette di disporre di un calcolo automatico della tassa di soggiorno che potrai applicare in maniera automatica ai tuoi check-in.

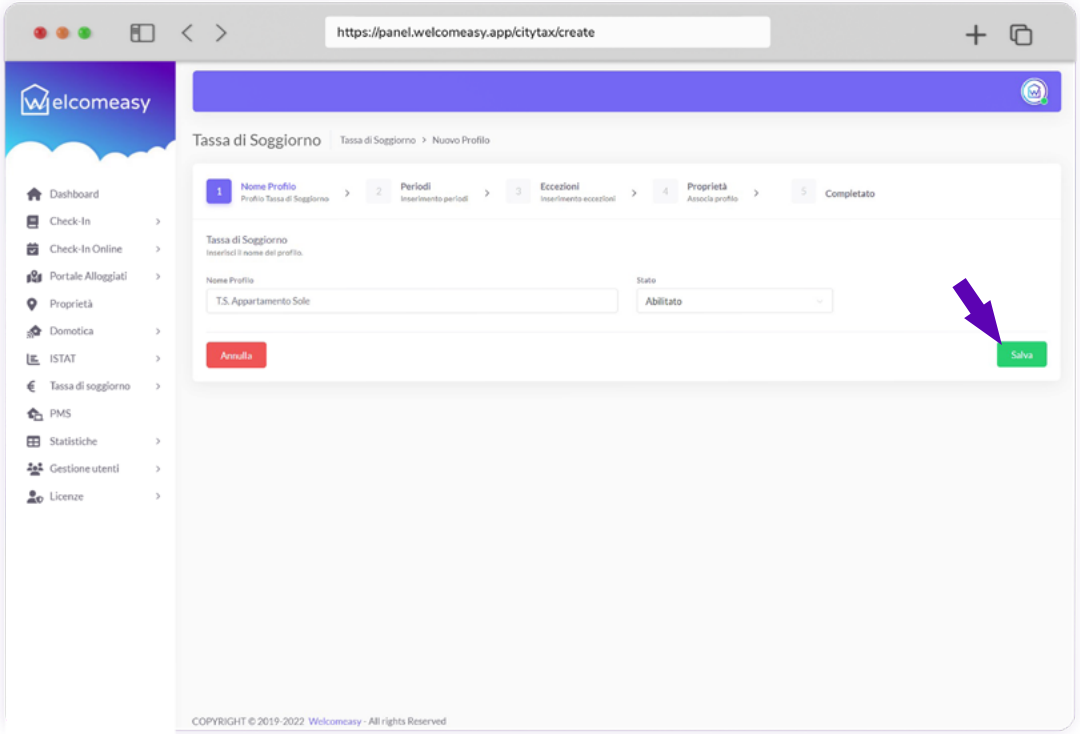
Inoltre, configurare la tassa di soggiorno permette poi di generare e consultare il report corrispondente.

La configurazione della tassa di soggiorno con Welcomeasy è davvero molto semplice, è sufficiente seguire i passaggi guidati.

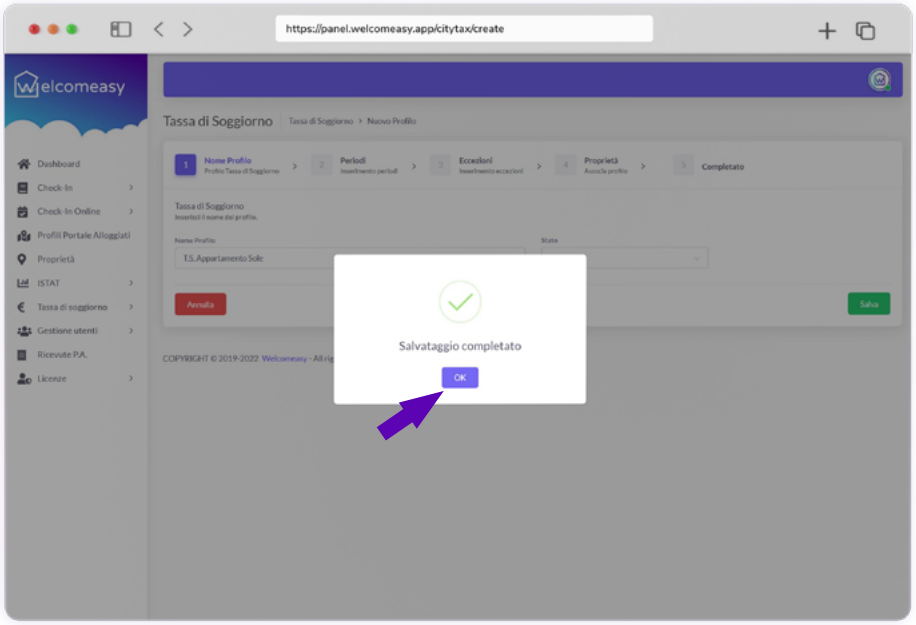
Ecco come va configurata la tassa di soggiorno:

(1) Assegna un nome alla tassa di soggiorno a tuo piacere e metti lo STATO **Abilitato** (o **Disabilitato**, a seconda delle tue necessità).
Clicca sul pulsante **Salva** per proseguire e confermare l'azione (2).

1

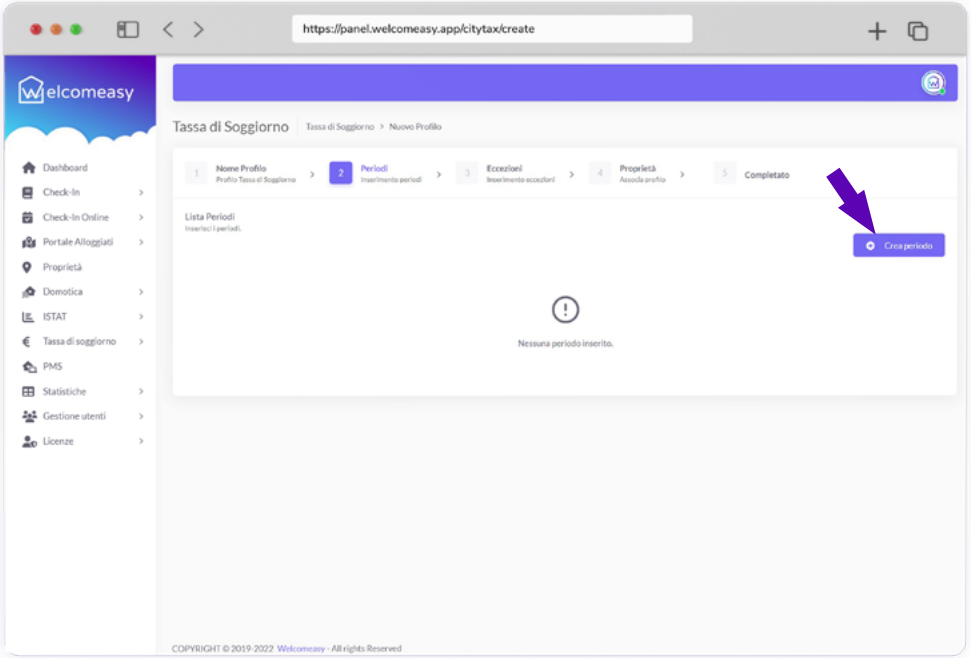


2

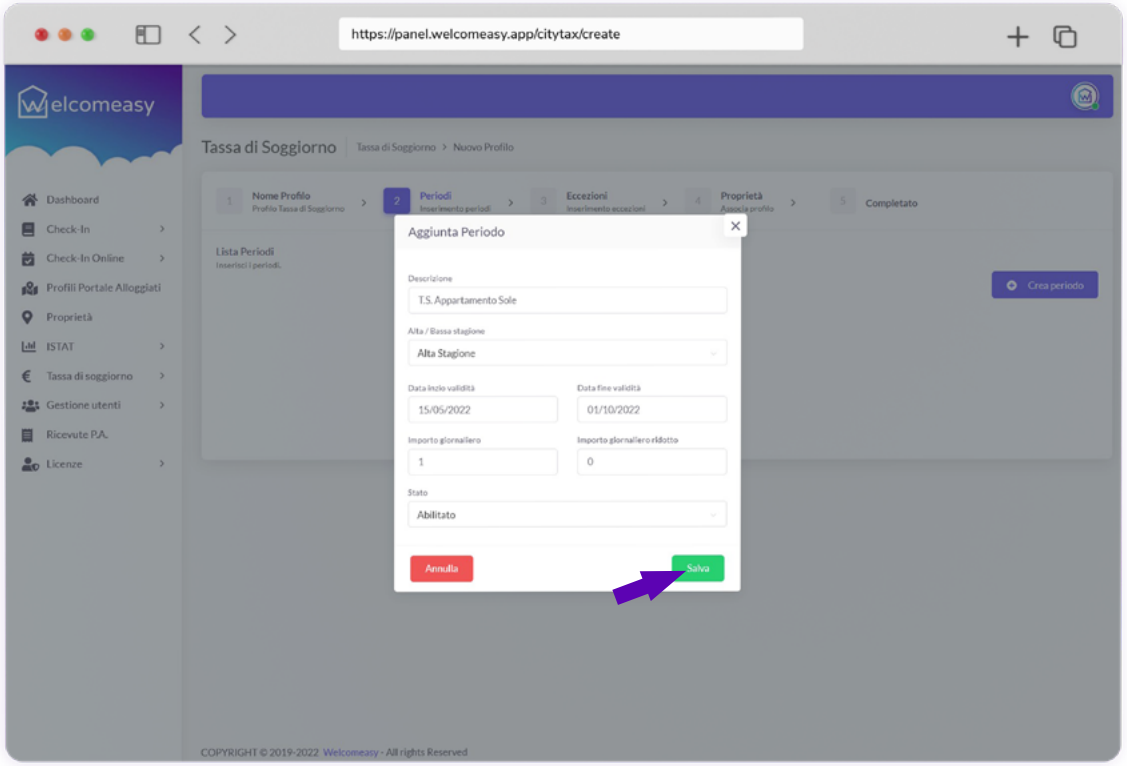


(3) Cliccando sul pulsante **Crea periodo** si aprirà una finestra pop-up in cui dovrai compilare i dati richiesti (4) . (Per chi ha la tassa di soggiorno annuale, senza cambio di importi durante l'anno, può selezionare a scelta nel menù a tendina l'alta o la bassa stagione.)
Infine clicca sul pulsante **Salva** per proseguire e confermare.

3



4



*Il tuo Comune potrebbe prevedere **esenzioni o riduzioni** per determinati soggetti. Esiste sempre un'esenzione predefinita che dipende dall'età e che si configura nella regola.*
***Nel momento del check-in dovrai applicare manualmente altre eventuali esenzioni** (ad esempio disabili e accompagnatori, residenti nel Comune, ecc.) vai alla sezione per vedere come fare.*

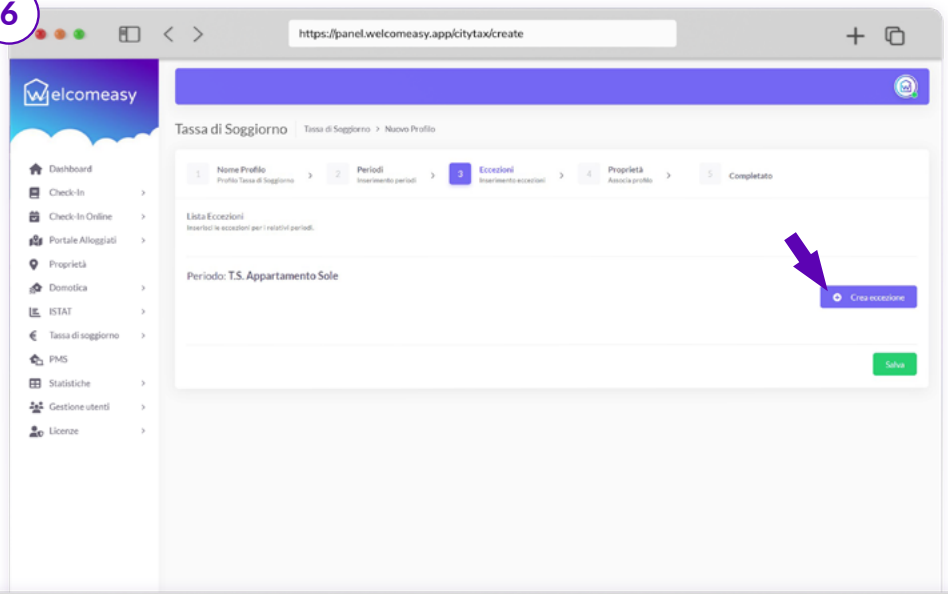
(5) Clicca sul pulsante **Crea periodo** e nella schermata successiva (6) clicca il pulsante **Crea eccezione**.

(7) Comparirà una finestra pop-up in cui potrai configurare l'eccezione. Qui puoi creare l'esenzione indicandone il nome e le regole necessarie.

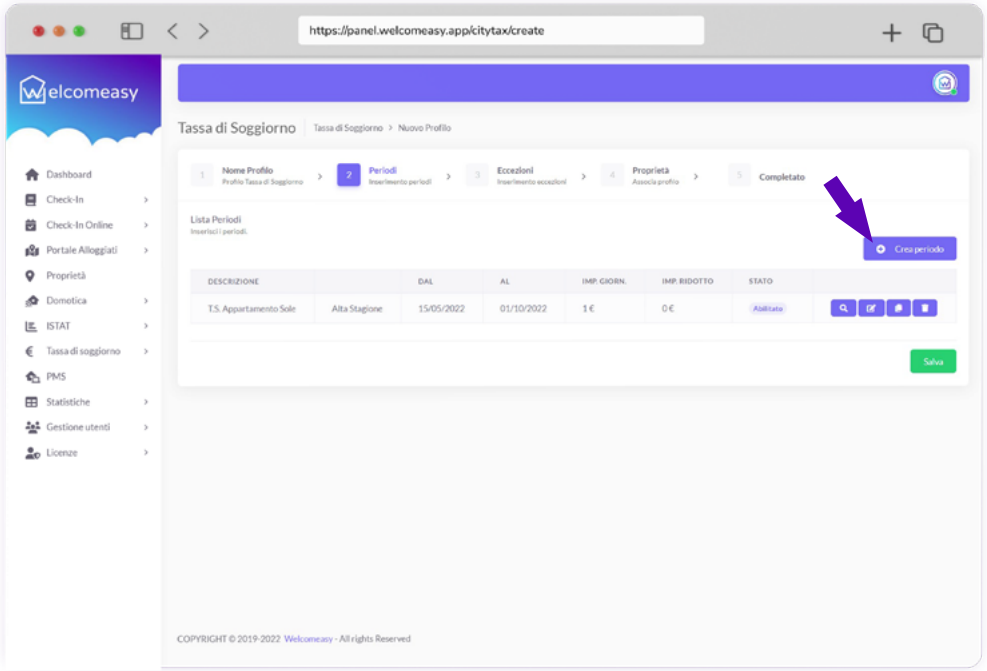
Alla fine della compilazione clicca il pulsante **Salva.**

N.B.: Ogni Eccezione deve essere creata per una singola casistica.

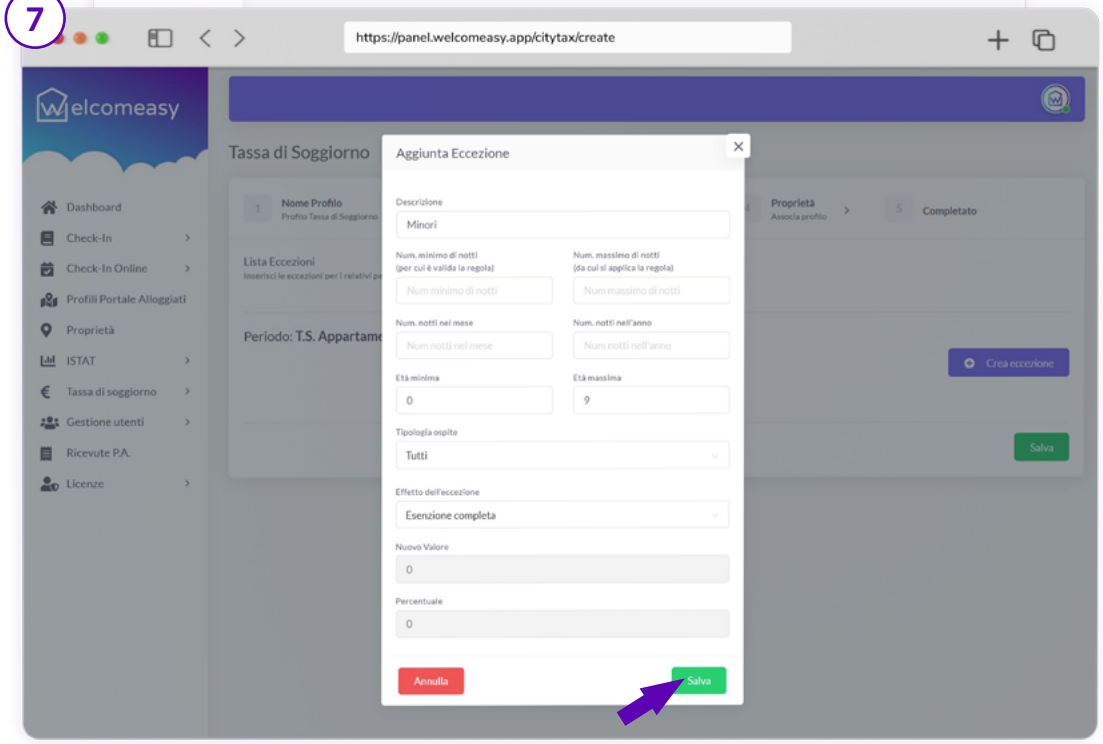
6



5



7



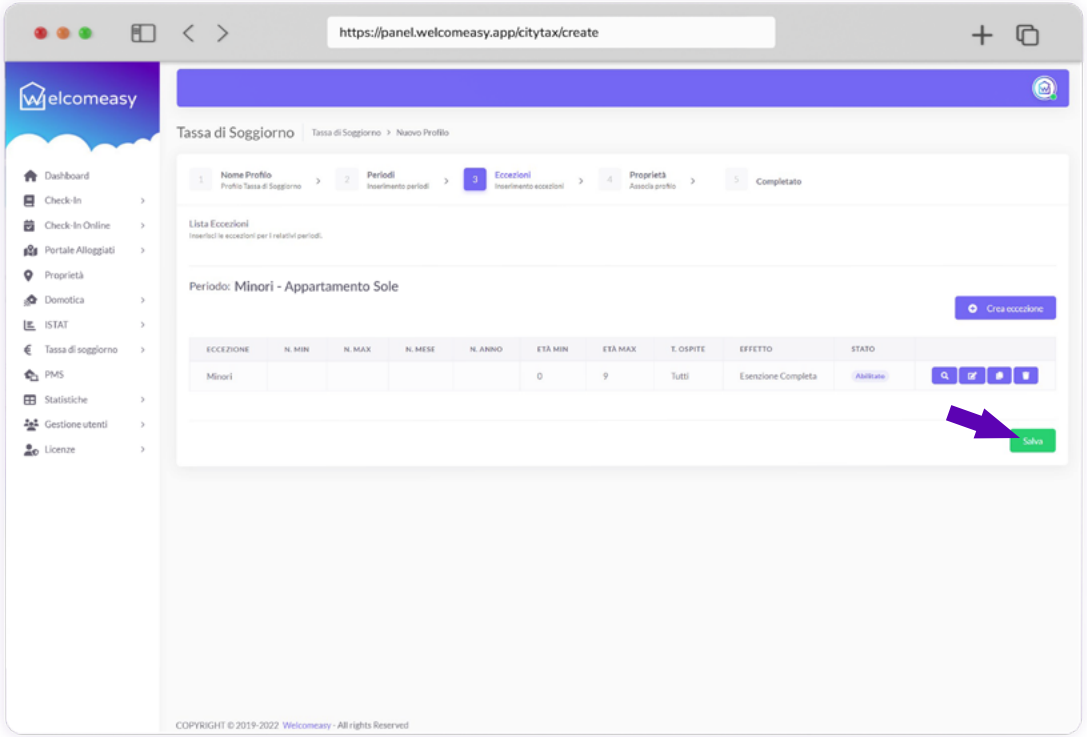
8 In questa schermata potrai modificare i dati dell'eccezione creata, duplicare l'eccezione, vederne i dettagli o eliminarla.

Clicca il pulsante **Salva** per proseguire.

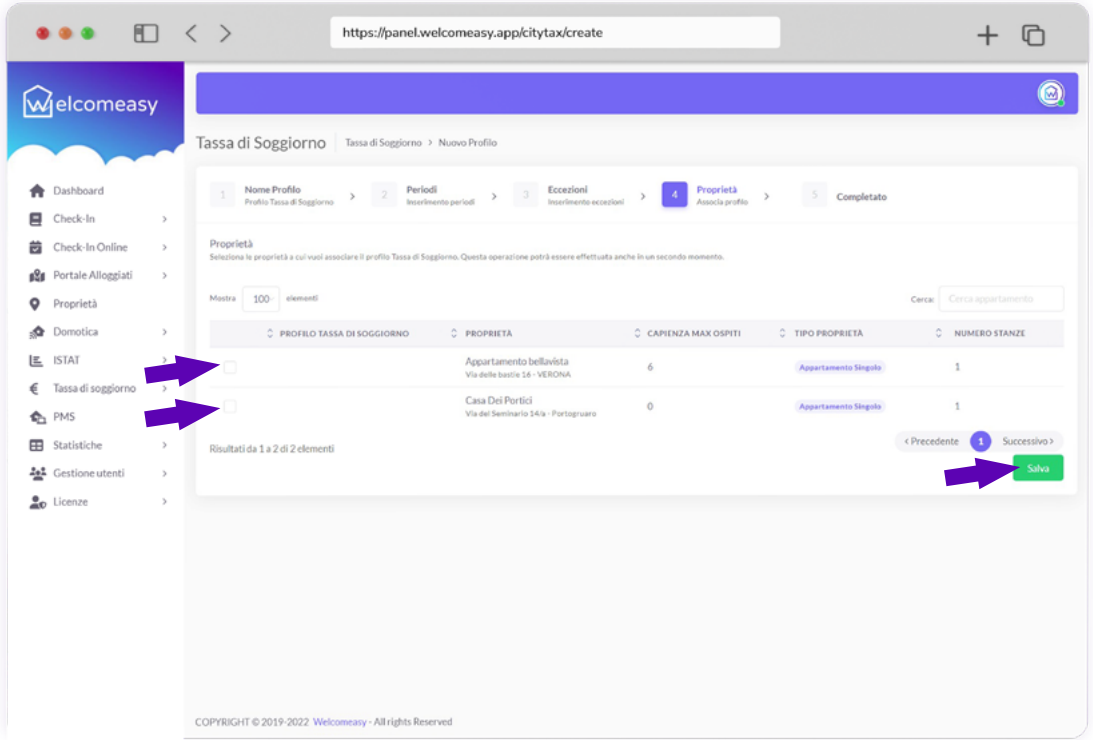
9 In questa schermata potrai selezionare nella check-box le strutture a cui vuoi associare il profilo Tassa di soggiorno. Questa operazione potrà essere effettuata anche in un secondo momento.

Infine clicca sul pulsante **Salva**.

8



9



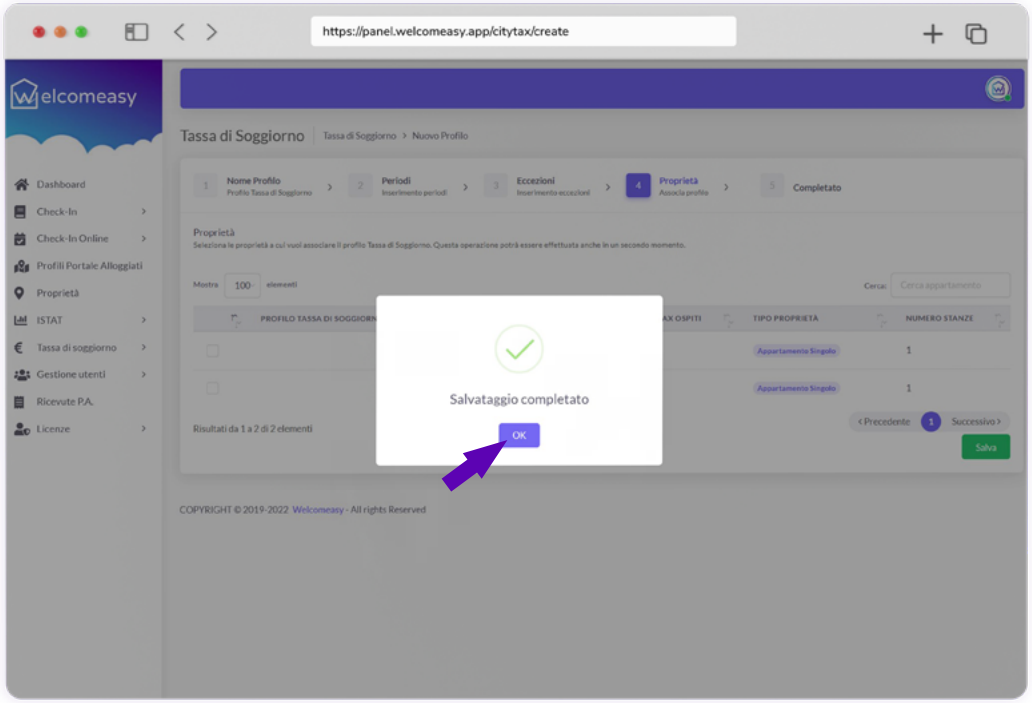
Legenda:

- Cliccando l'icona potrai **modificare i dati** relativi all'eccezione.
- Cliccando l'icona potrai **visualizzare in dettaglio** dell'eccezione.
- Cliccando l'icona potrai **duplicare** l'eccezione.
- Cliccando l'icona potrai **eliminare** l'eccezione.

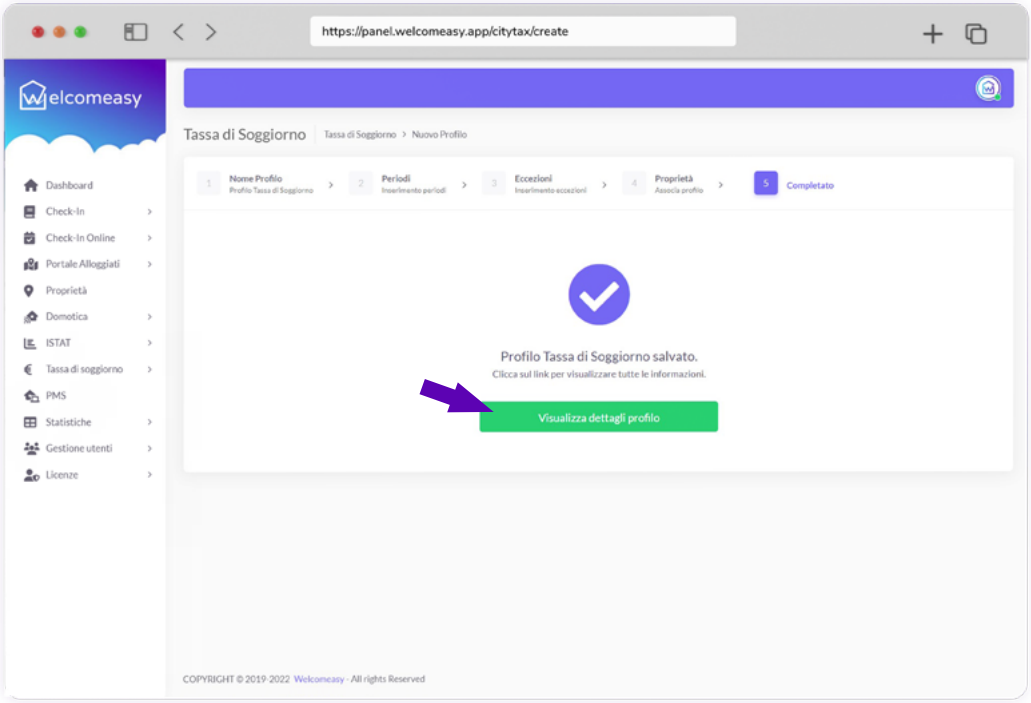
(10) Conferma il salvataggio cliccando su **Ok.**

(11) Hai così completato il profilo della Tassa di Soggiorno, per visualizzarlo clicca sul pulsante **Visualizza dettagli profilo.**

10



11

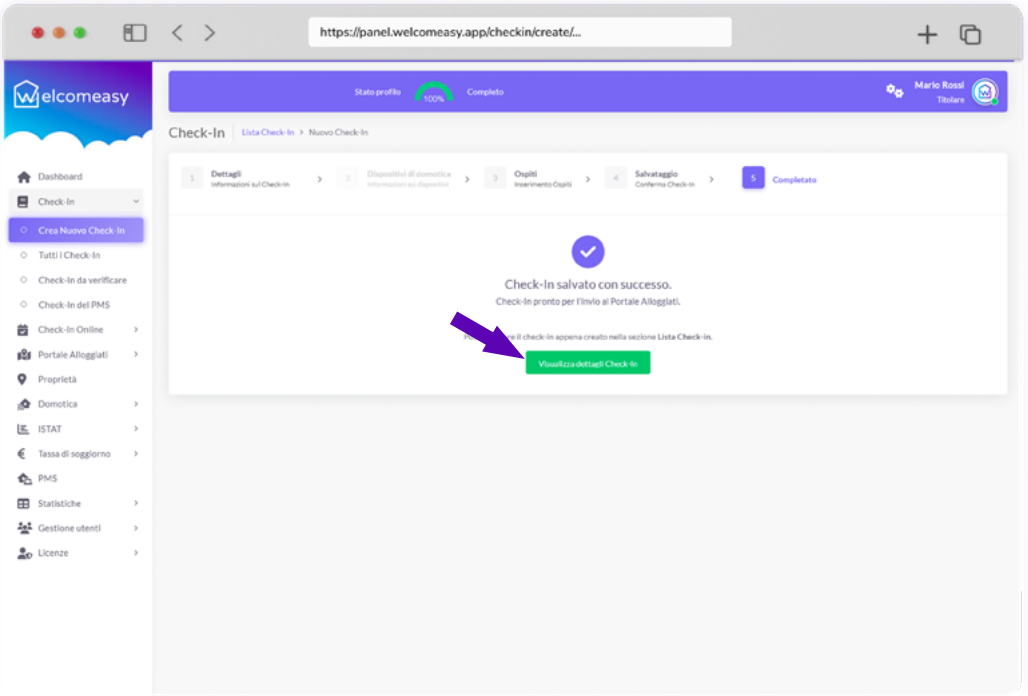


Tassa di soggiorno: imposta manualmente la tassa di soggiorno

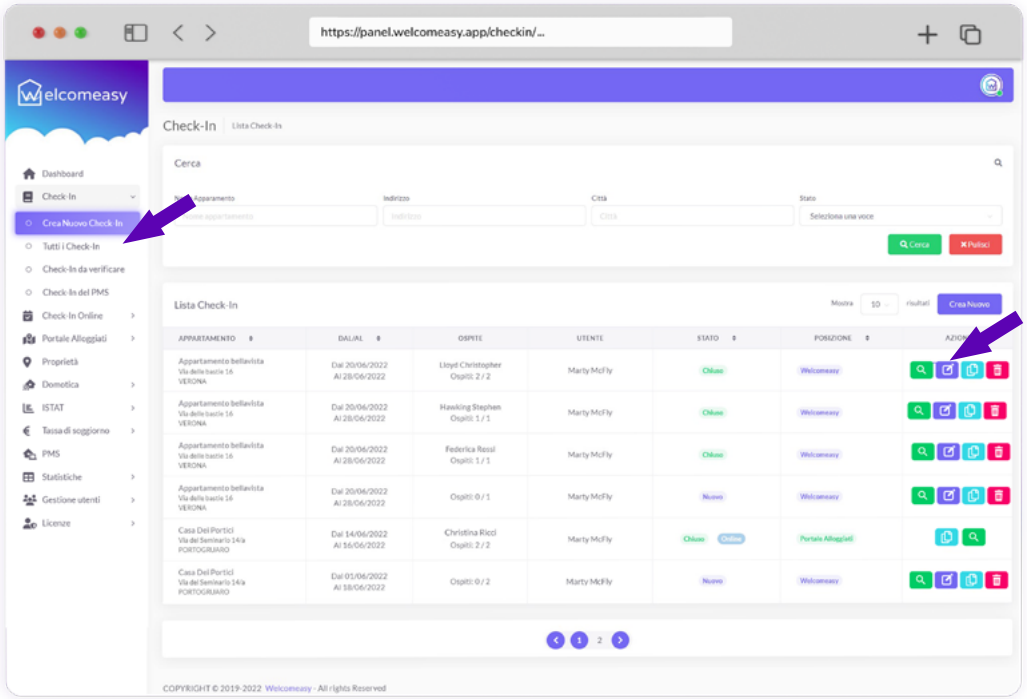
Nel momento del check-in dovrai **applicare manualmente altre eventuali esenzioni** (ad esempio disabili e accompagnatori, malati e i congiunti di chi è ricoverato in strutture sanitarie, militari e Polizia, residenti nel Comune, ecc.)

(1) Per farlo dal check-in appena creato clicca sul pulsante **Visualizza dettagli check-in** (2) **oppure** accedendo dal menù e selezionando **Tutti i check-in** individua il check-in e clicca sul pulsante **modifica** .

1

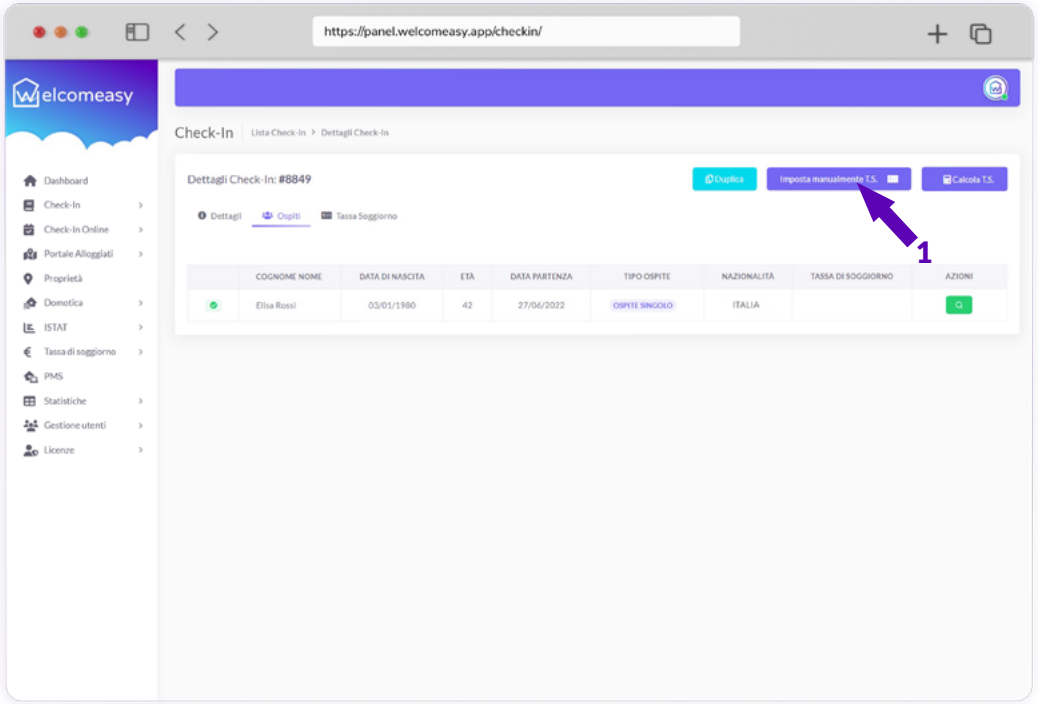


2

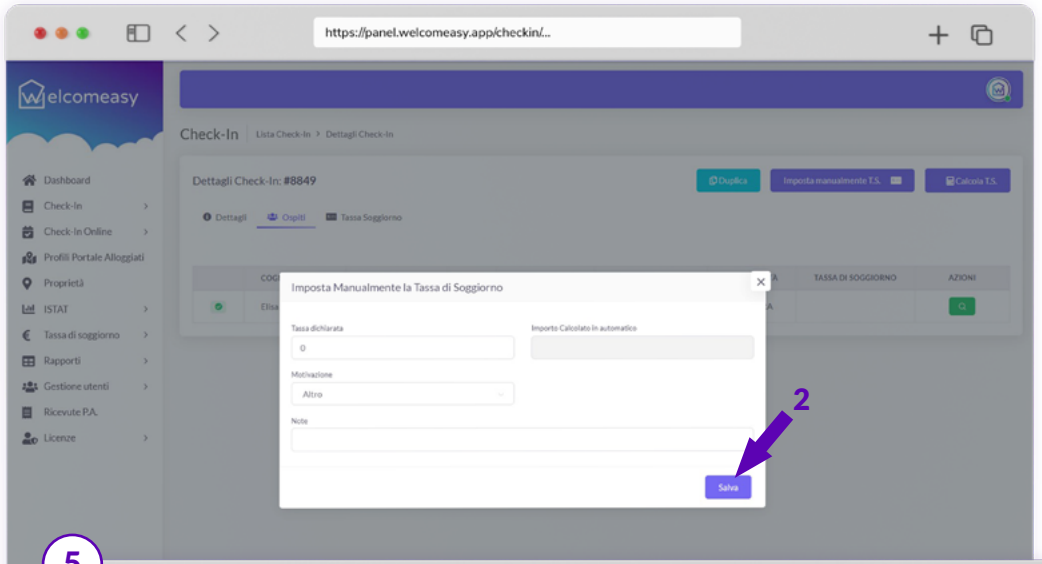


(3) Nel Dettaglio del Check-In clicca sul pulsante **Imposta manualmente T.S. (1).** Comparirà una finestra pop-up (4) in cui dovrai specificare l'importo della **tassa dichiarata** per l'ospite esente, potrai selezionare una motivazione e scrivere eventuali note nel campo **Note**. Al termine dell'operazione clicca sul pulsante **Salva (2).** Potrai vedere il riepilogo nella finestra del dettaglio del check-in, Tassa di soggiorno.

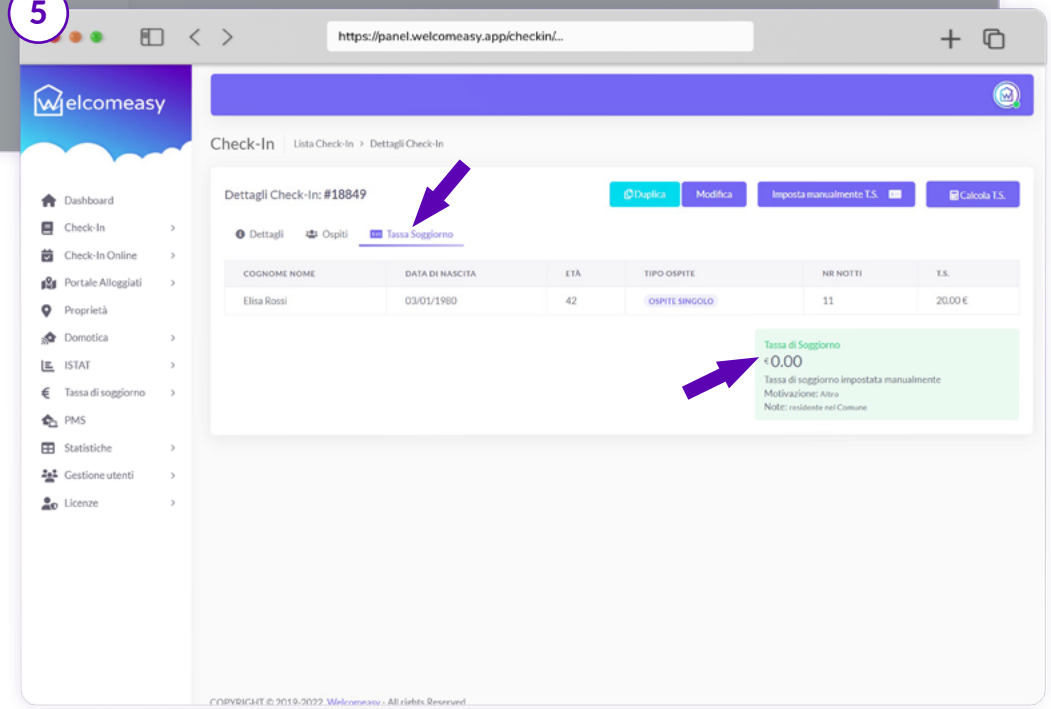
3



4



5

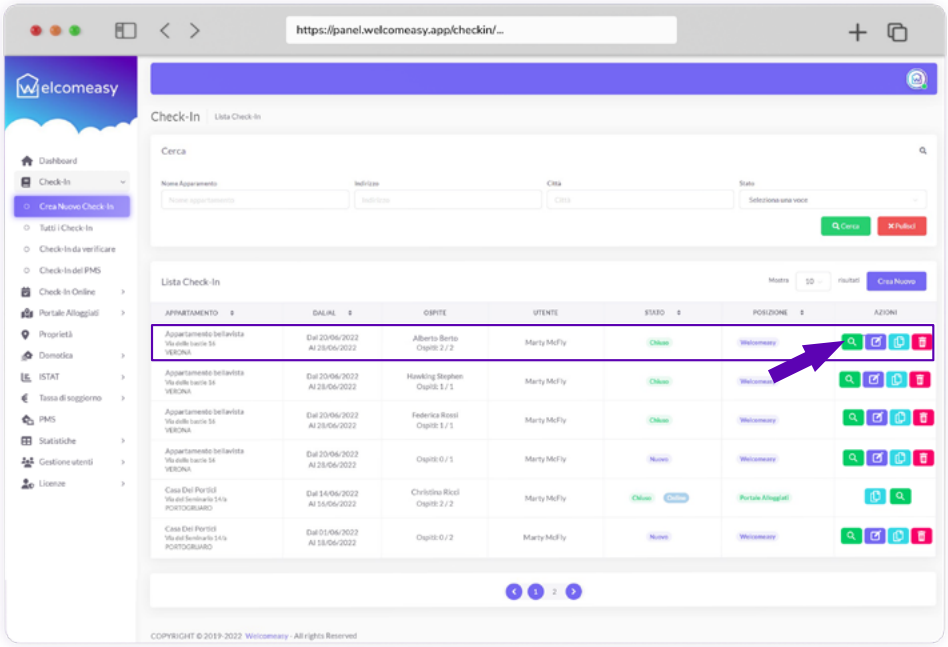


Escludi check-in dal calcolo della tassa di soggiorno

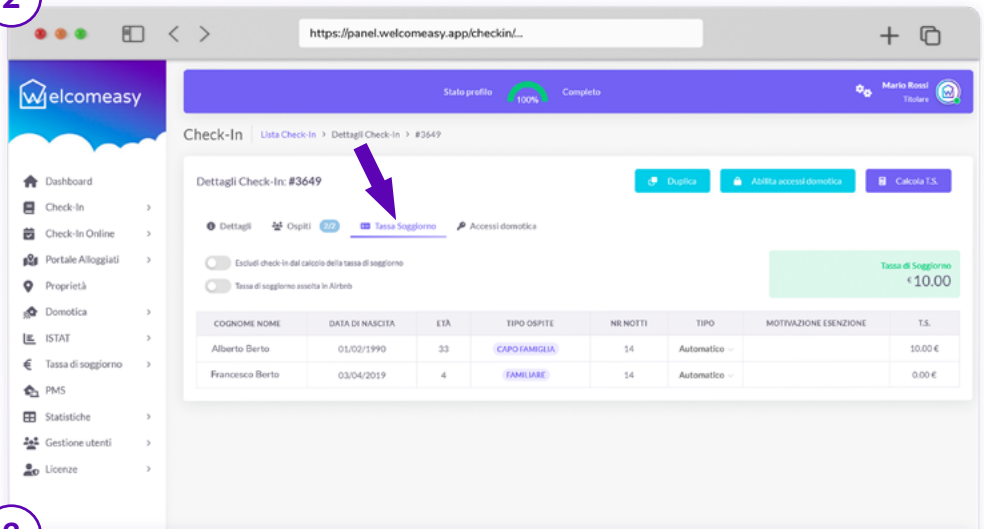
Potrai escludere i singoli check-in dal calcolo della imposta di soggiorno; questi importi non verranno quindi conteggiati nel file che esporterai e troverai nella sezione Tassa di Soggiorno - Lista Rapporti.

(1) Per escludere un check-in dal calcolo della tassa di soggiorno vai nella lista di tutti i check-in, individua il check-in ed accedi ai dettagli del check-in, (2) ***Tassa di soggiorno***, abilita quindi il pulsante **Escludi check-in dalla tassa di soggiorno** (3).

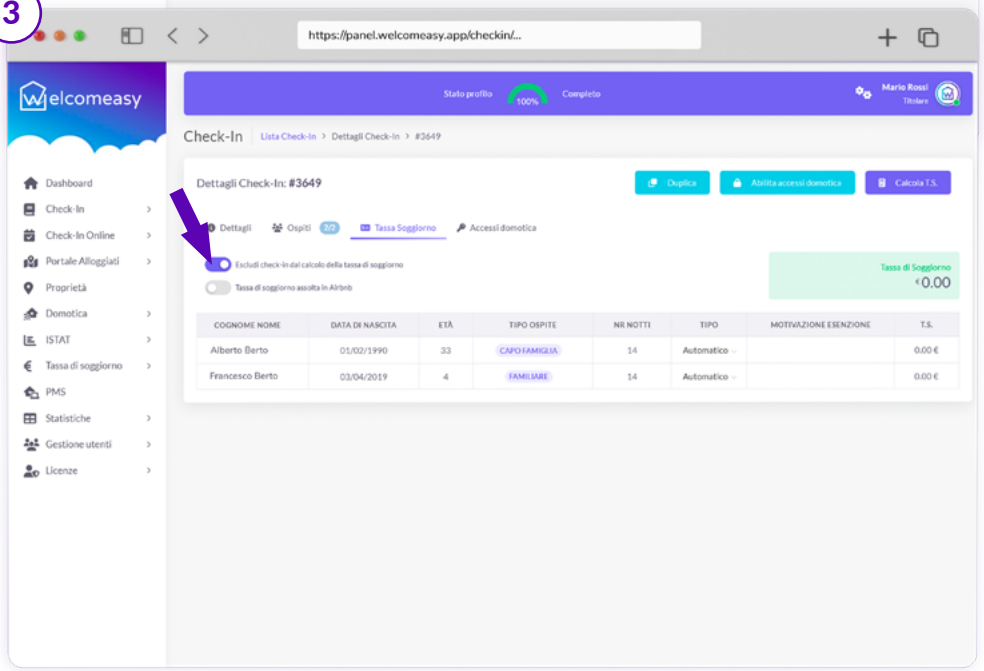
1



2



3

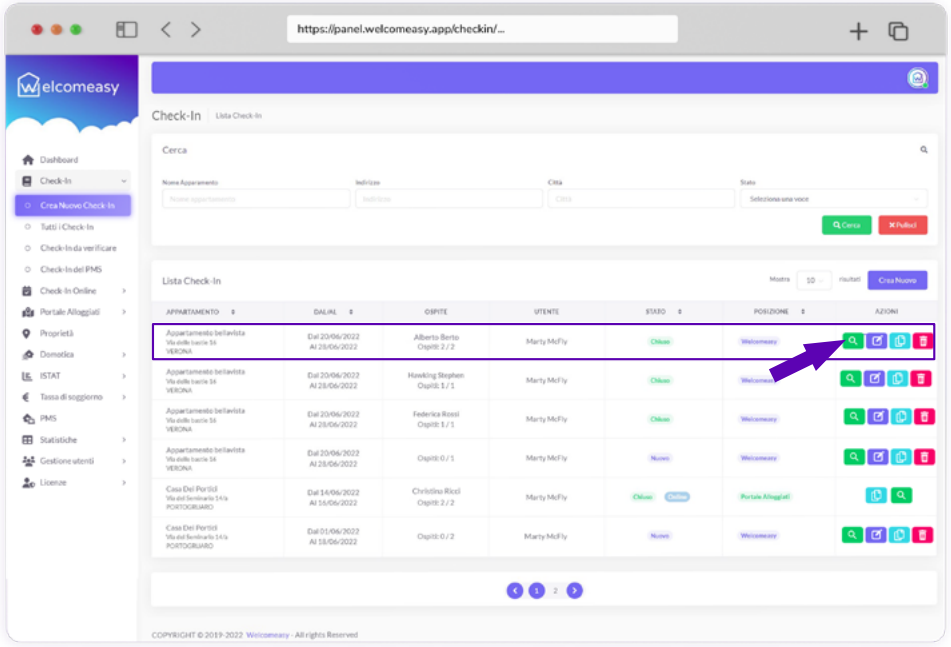


Tassa di soggiorno assolta in Airbnb

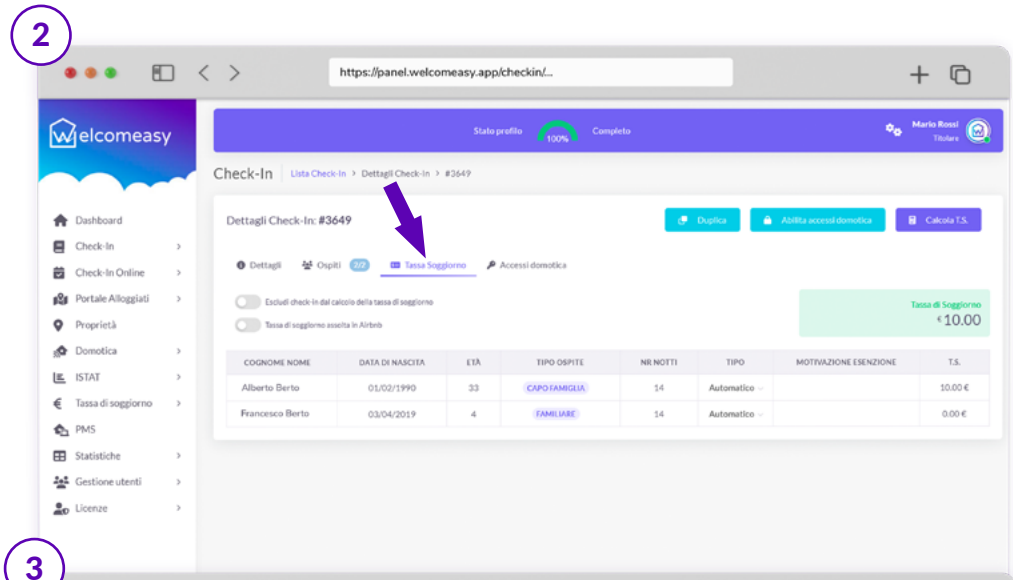
Attivando questa funzionalità l'importo assolto da Airbnb inerente il check-in verrà conteggiato e indicato nella tabella del file di calcolo esportato per il periodo richiesto.

(1) Vai nella lista dei check-in e accedi alla pagina di dettaglio del check-in, (2) ***Tassa di soggiorno***, clicca sul pulsante **Tassa di soggiorno assolta da Airbnb** per abilitare questa opzione (3).

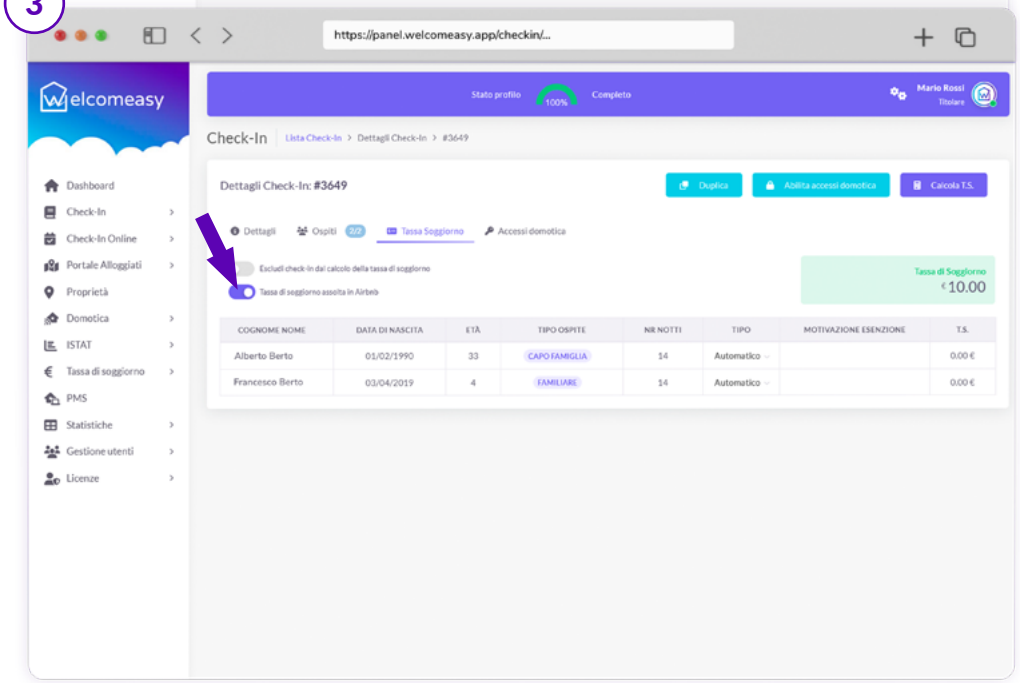
1



2



3

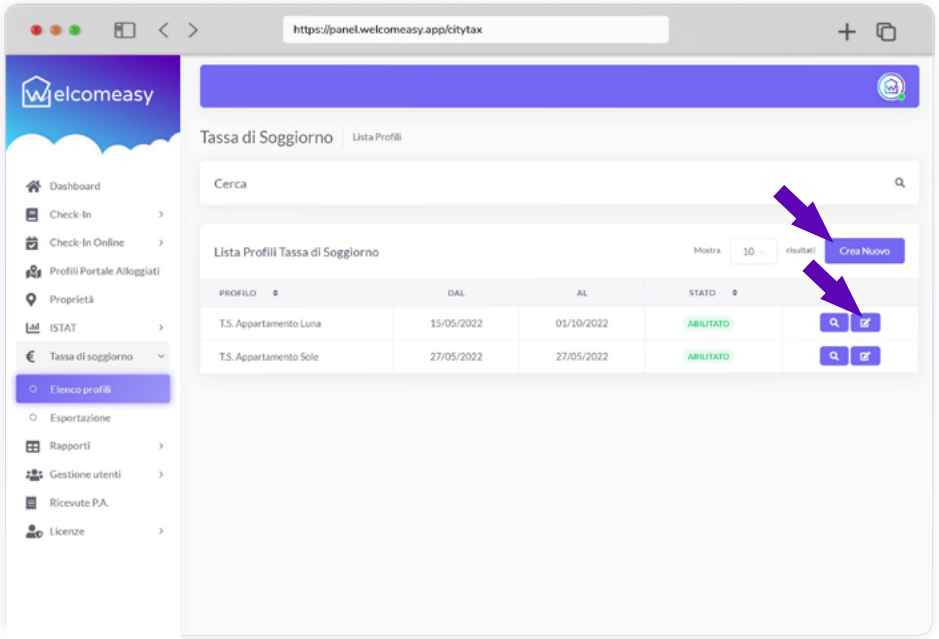


Tassa di soggiorno: Elenco Profili

(1) In questa sezione potrai vedere i profili della tassa di soggiorno che hai creato, potrai modificarli o crearne nuovi.

(2) Potrai anche utilizzare lo strumento **simulatore** per eventuali incongruenze tra le eccezioni definite; la verifica viene eseguita solo sulle eccezioni "abilitate" ed in corso di periodo di validità cliccando sul pulsante **Attiva il simulatore.**

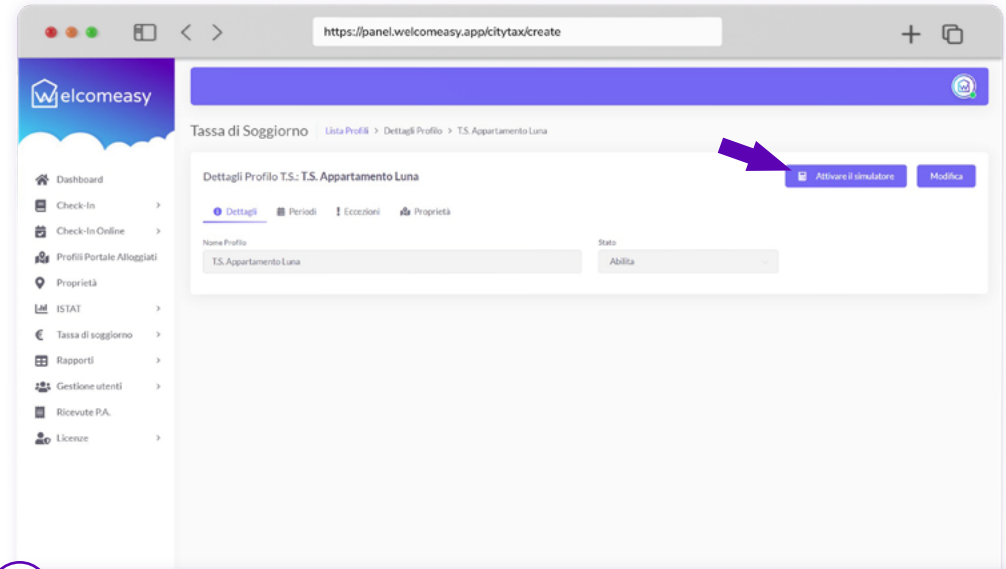
1



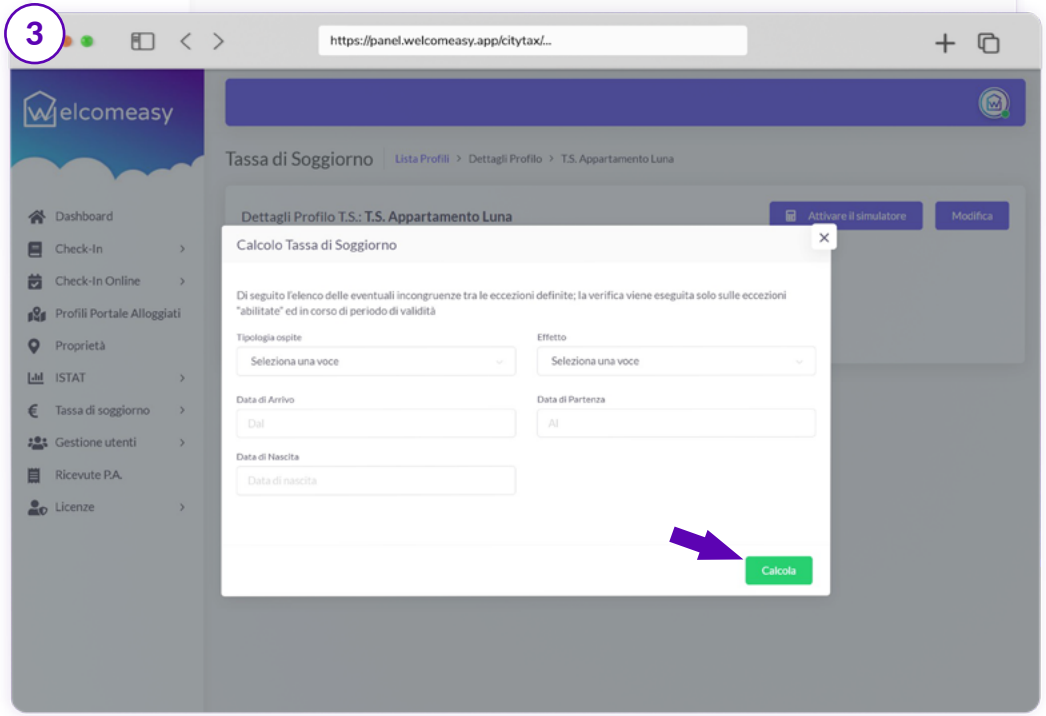
Legenda:

- Cliccando l'icona potrai **modificare i dati** relativi al profilo della tassa di soggiorno.
- Cliccando l'icona potrai **visualizzare in dettaglio** le specifiche del profilo della tassa di soggiorno.

2



3

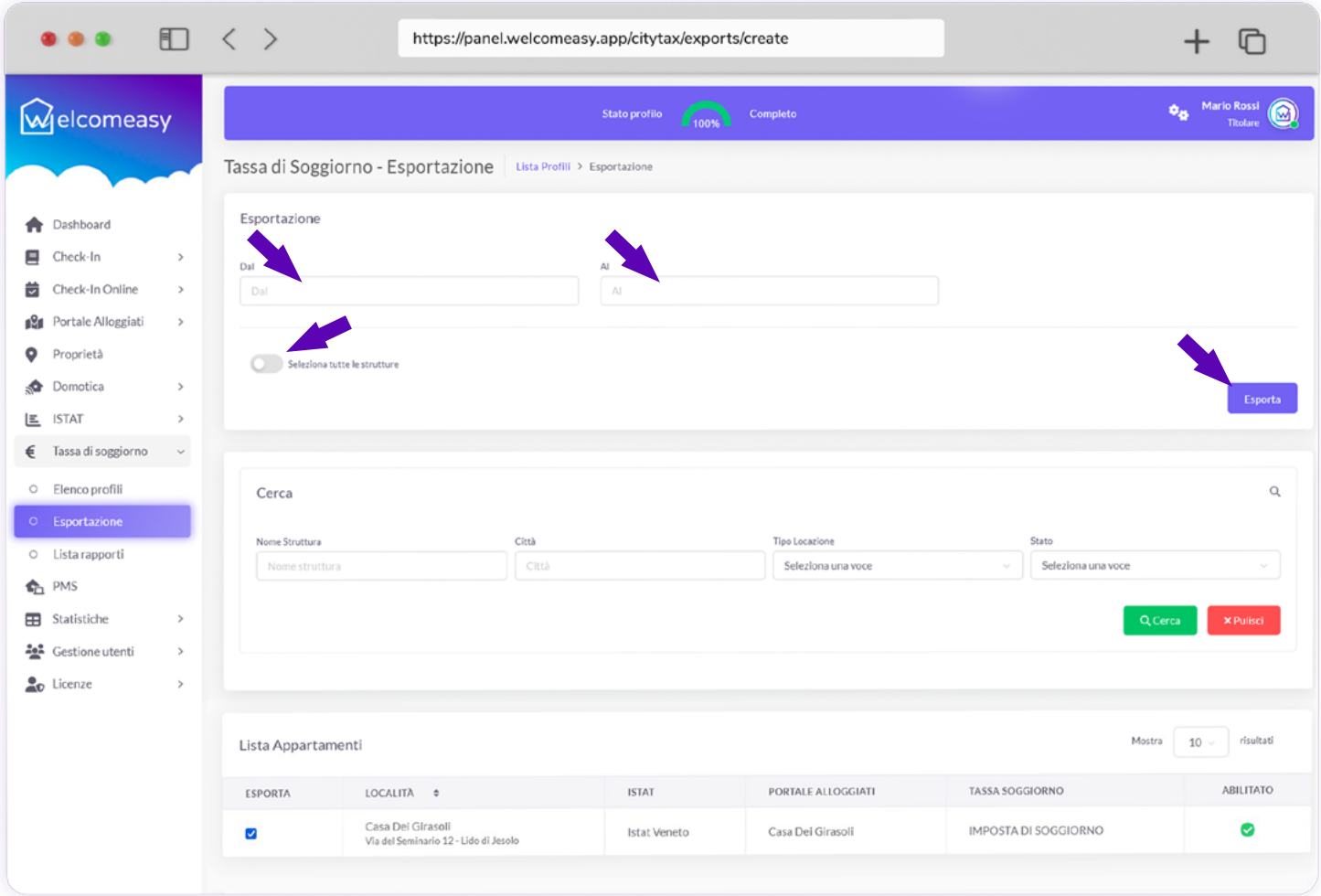


Tassa di soggiorno: Esportazione

In questa sezione potrai esportare i file degli importi relativi alla tassa di soggiorno. Potrai personalizzare l'esportazione di tali dati impostando nello specifico: un periodo di tempo definito (dal, al) e le strutture per le quali fare l'esportazione selezionandole tutte oppure singolarmente dalla Lista Strutture.

Al termine dell'operazione clicca sul pulsante **Esporta**.

Il file verrà esportato nel formato file di calcolo con l'estensione XLSX di Microsoft Excel, potrai scaricarlo accedendo alla sezione ***Tassa di soggiorno - Lista rapporti***.

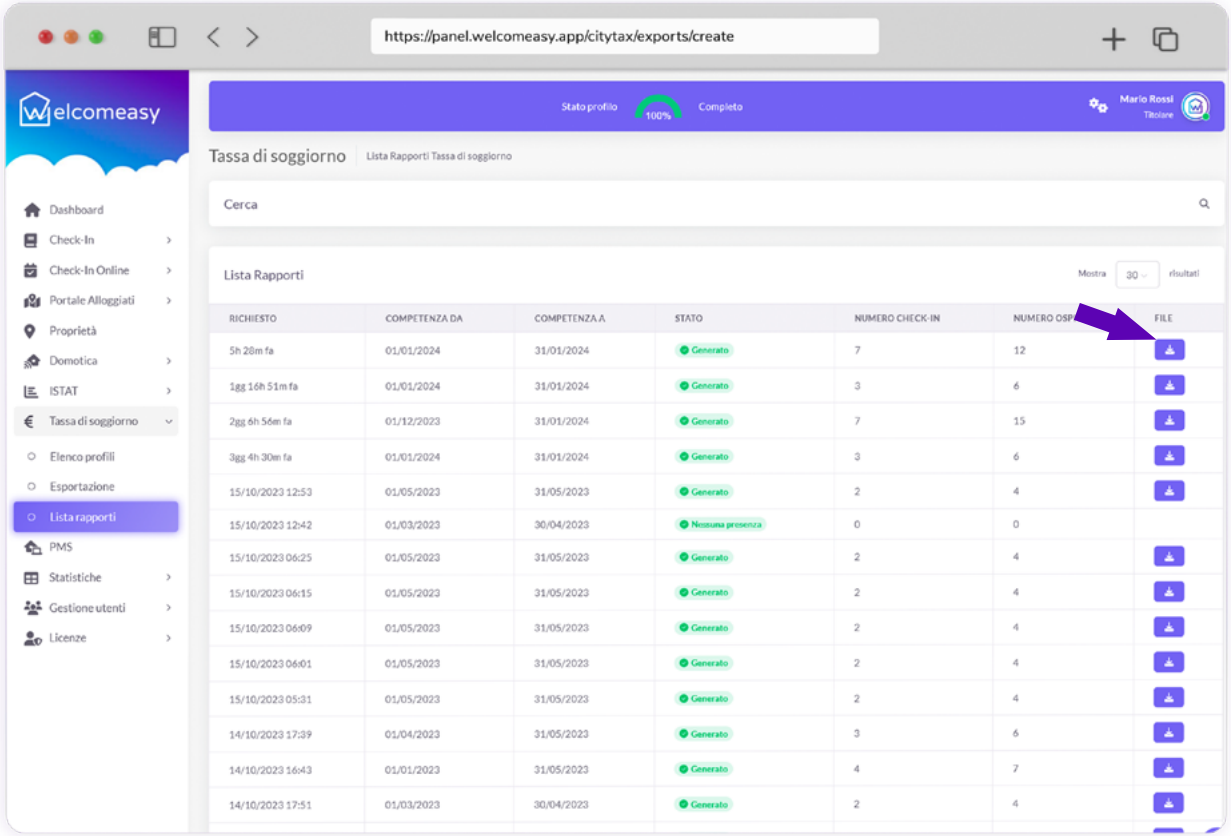


Tassa di soggiorno: Lista rapporti

In questa sezione potrai scaricare il file generato nella sezione ***Tassa di soggiorno - Esportazione***. Il file verrà esportato nel formato file di calcolo con l'estensione XLSX di Microsoft Excel.

(1) Sarà sufficiente individuare il rapporto nella ***Lista Rapporti*** e cliccare sul pulsante **Scarica** per scaricarlo sul proprio dispositivo.

(1)

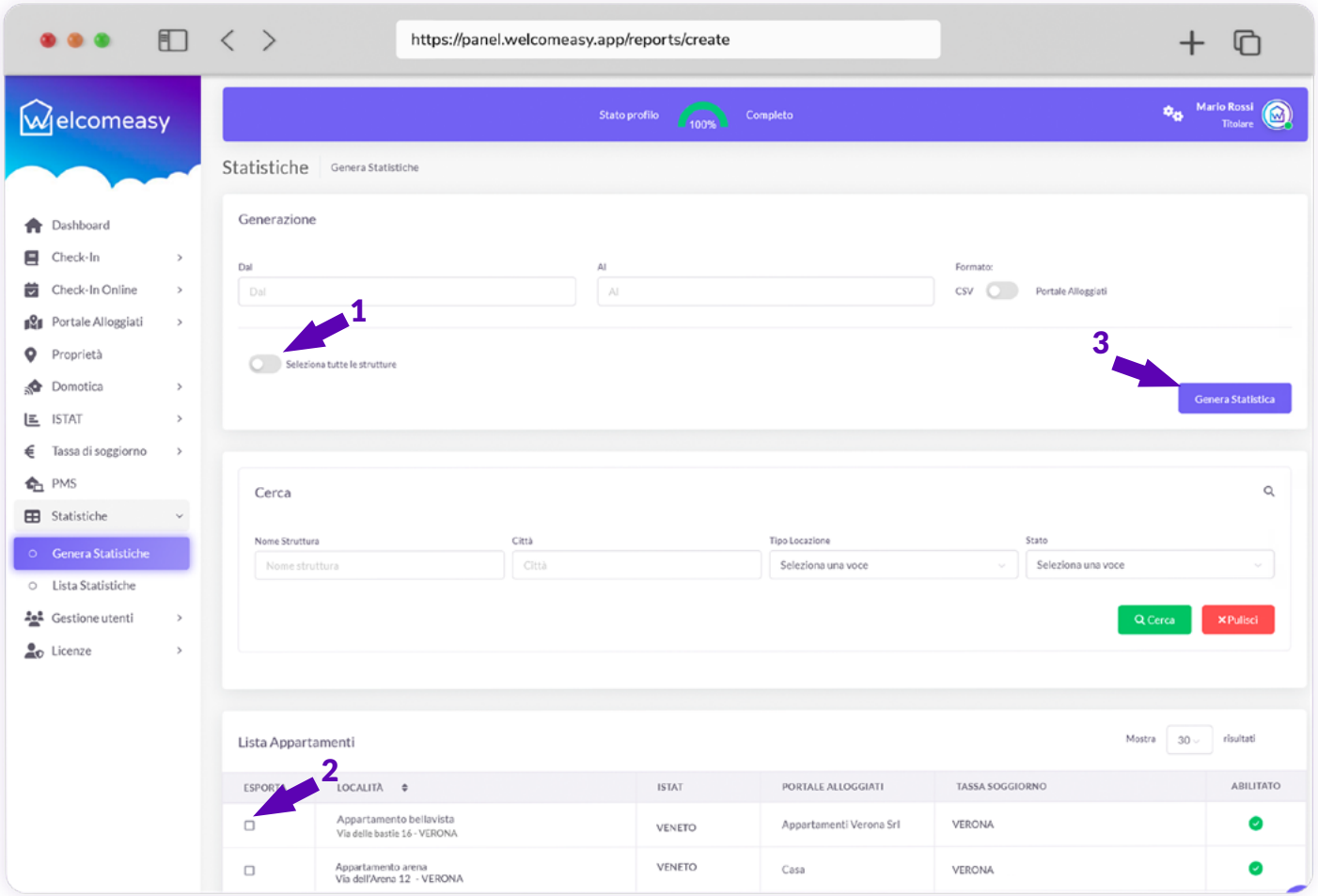


Legenda Stato rapporti:

In coda	L'etichetta indica che la generazione del rapporto è in elaborazione, occorre attendere qualche minuto.
Generato	L'etichetta indica che il rapporto è stato correttamente generato e che il file può essere scaricato.
Nessuna presenza	L'etichetta indica che nel rapporto non sono presenti dati, quindi non può essere scaricato.
Errore	L'etichetta indica che c'è un errore nella generazione del file. Occorre riprovare l'esportazione dalla sezione Genera statistiche.

Statistiche: Genera statistiche

In questa sezione potrai impostare la generazione della statistica - lo storico dei check-in - relativa alla tua struttura. Potrai impostare la generazione della statistica a seconda delle tue esigenze selezionando **tutte le tue strutture (1),** oppure selezionandone alcune dalla **Lista Appartamenti (2)** e impostando un **periodo temporale** (Dal, Al).
Al termine dell'operazione clicca su **Genera Statistica (3).**
Potrai trovare e scaricare successivamente il file nella sezione **Lista Statistiche**.

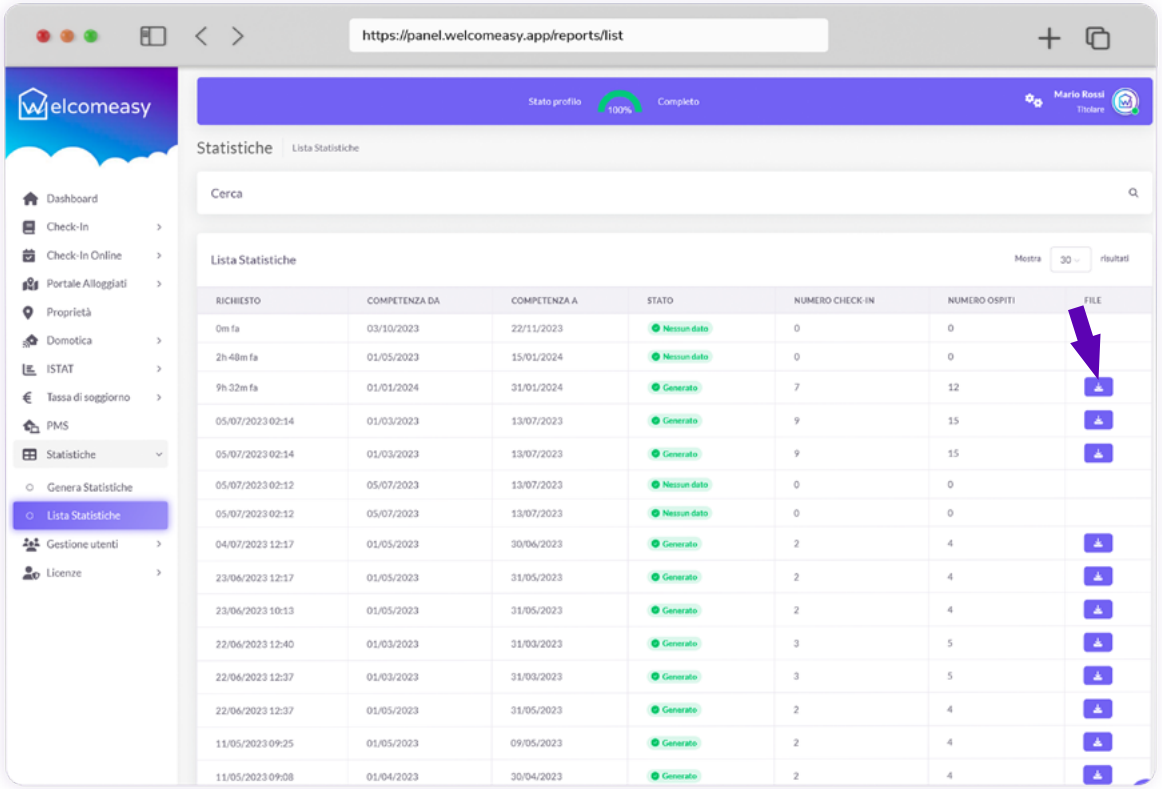


Statistiche: Lista Statistiche

In questa sezione potrai scaricare il file CSV del rapporto (lo storico) dei tuoi check-in, che avrai precedentemente impostato nella sezione **Genera statistiche** del pannello web di Welcomeasy.

1 Sarà sufficiente individuare il rapporto nella ***Lista Statistiche*** e cliccare sul pulsante **Scarica** .

1



Legenda Stato statistiche:

In coda	L'etichetta indica che la generazione del rapporto è in elaborazione, occorre attendere qualche minuto.
Generato	L'etichetta indica che il rapporto è stato correttamente generato e che il file può essere scaricato.
Nessun dato	L'etichetta indica che nel rapporto non sono presenti dati, quindi non può essere scaricato.
Errore	L'etichetta indica che c'è un errore nella generazione del file. Occorre riprovare l'esportazione dalla sezione Genera statistiche.

Gestione Utenti

All'interno della sezione **Gestione Utenti** potrai aggiungere i tuoi collaboratori (check-in manager); all'occorrenza potrai modificarne i dati o eliminare i loro profili dal software Welcomeasy.

I tuoi collaboratori, secondo le impostazioni iniziali di Welcomeasy, non avranno accesso a tutte le funzionalità del pannello, potranno accedere alle seguenti funzionalità: Dashboard, Tutti i Check-In, Crea Nuovo Check-In, Ricevute P.A. I collaboratori non avranno limitazioni nelle funzionalità dell'App.

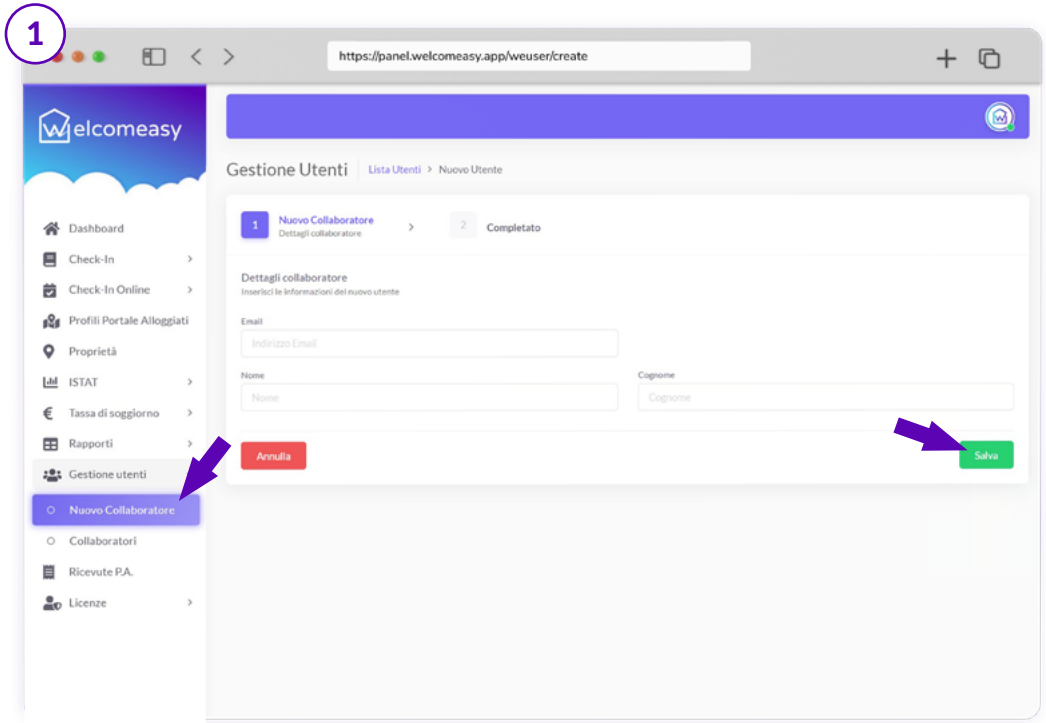
Potrai personalizzare i privilegi dei tuoi collaboratori nelle **Impostazioni Azienda** del tuo profilo e nella sezione **Gestione utenti**.

Per aggiungere un collaboratore clicca sulla voce del menù (1) **Gestione Utenti** e seleziona dal menù a tendina **Nuovo Collaboratore**.

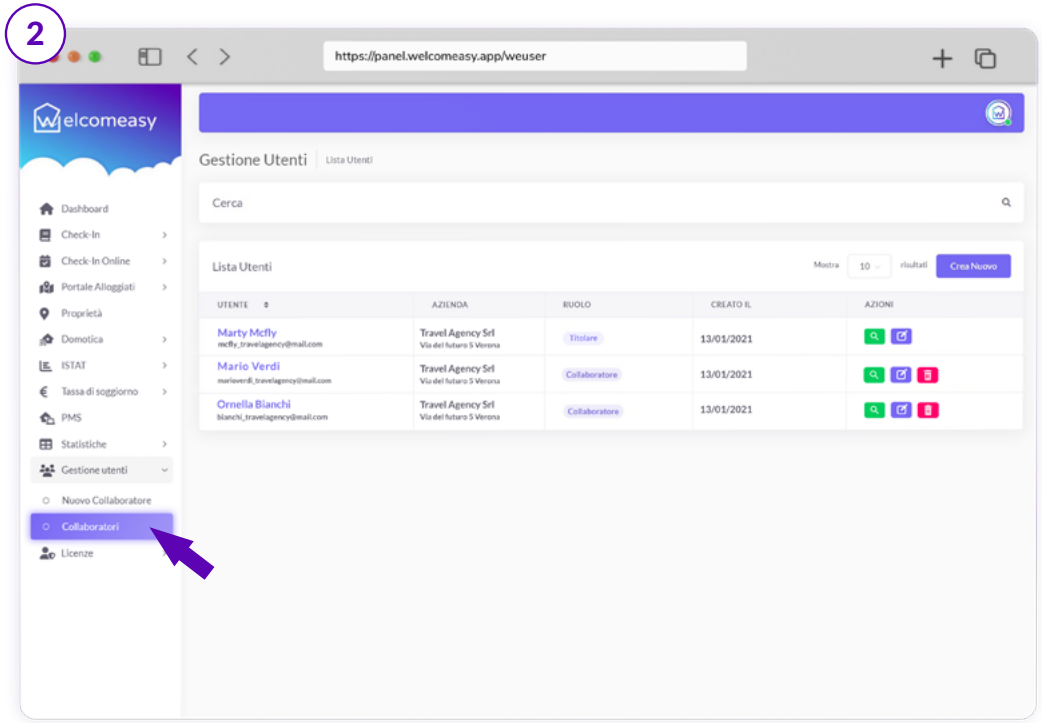
Compila i dati richiesti nel modulo e clicca sul pulsante **Salva**; conferma il salvataggio dei dati anche nella finestra pop-up che comparirà cliccando su **Ok**.

(2) Potrai vedere tutti i tuoi collaboratori nella tabella **Lista utenti** della sezione **Collaboratori.**

1



2



Legenda:

Cliccando l'icona potrai **modificare i dati** relativi l'utente.

Cliccando l'icona potrai **visualizzare in dettaglio** i dati dell'utente

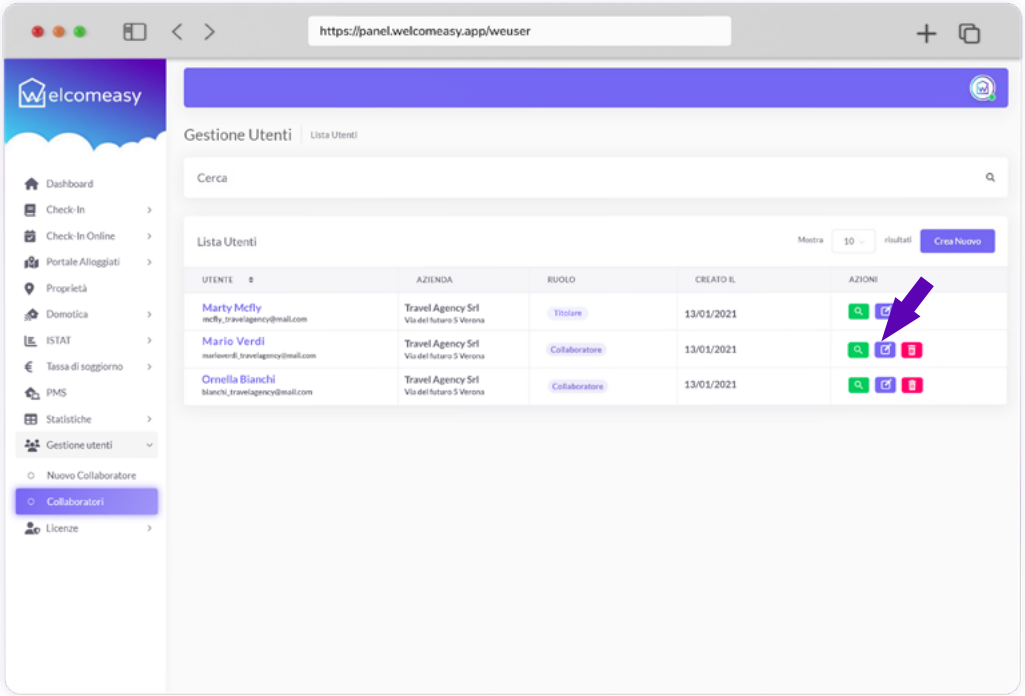
Cliccando l'icona potrai **eliminare** l'utente.

Puoi modificare i privilegi di accesso e visualizzazione delle strutture per il tuo collaboratore.

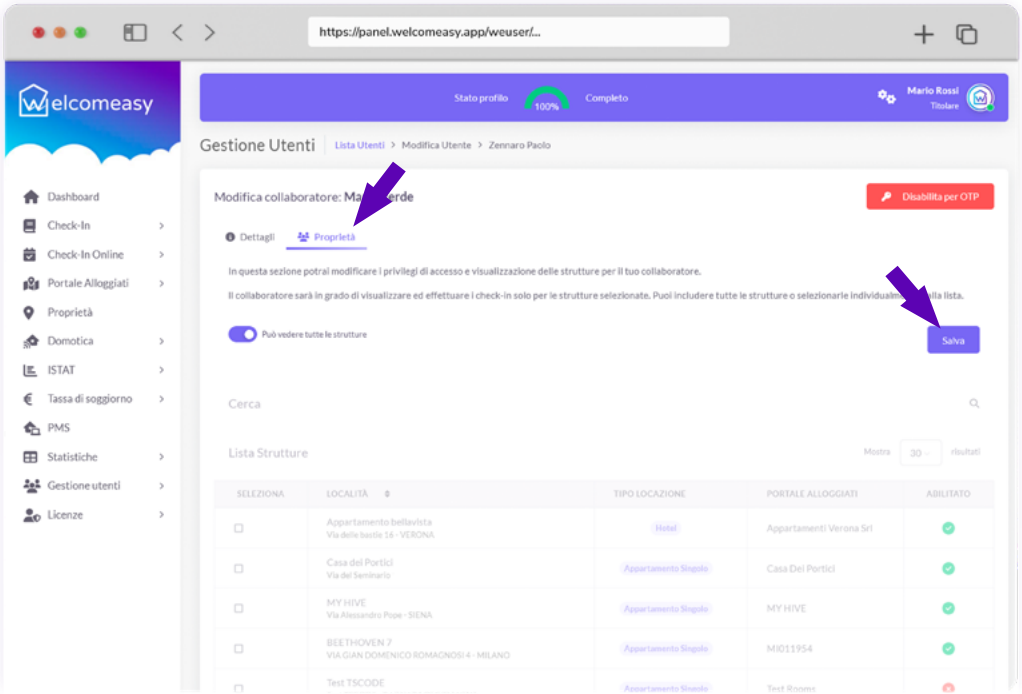
(3) Clicca su **modifica** in corrispondenza del collaboratore, accederai alla sezione ***Dettagli*** del collaboratore, seleziona quindi la voce ***Proprietà*** (4). In questa sezione potrai selezionare tutte le strutture o solo alcune a cui avrà accesso il tuo collaboratore. Al termine dell'operazione clicca sul pulsante **Salva**. Egli potrà visualizzare ed effettuare i check-in solo per le strutture selezionate.

Se il tuo account è abilitato e sincronizzato con le serrature intelligenti, potrai autorizzare i tuoi collaboratori a ricevere il codice OTP utile per poter operare nelle sezioni di Domotica di Welcomeasy **(vai al capitolo Domotica).**

3

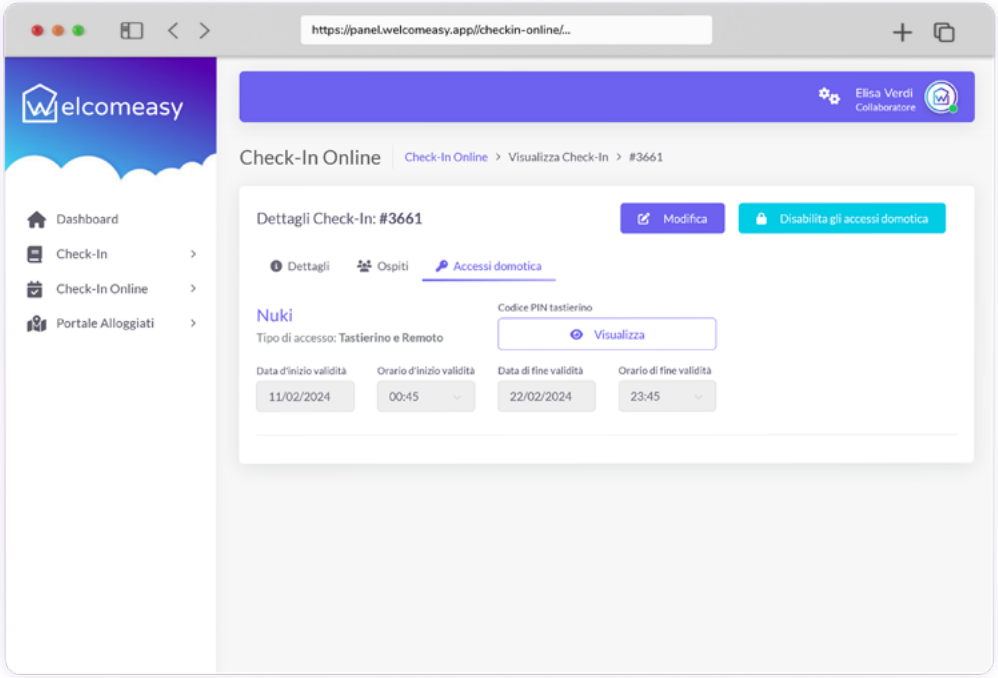


4

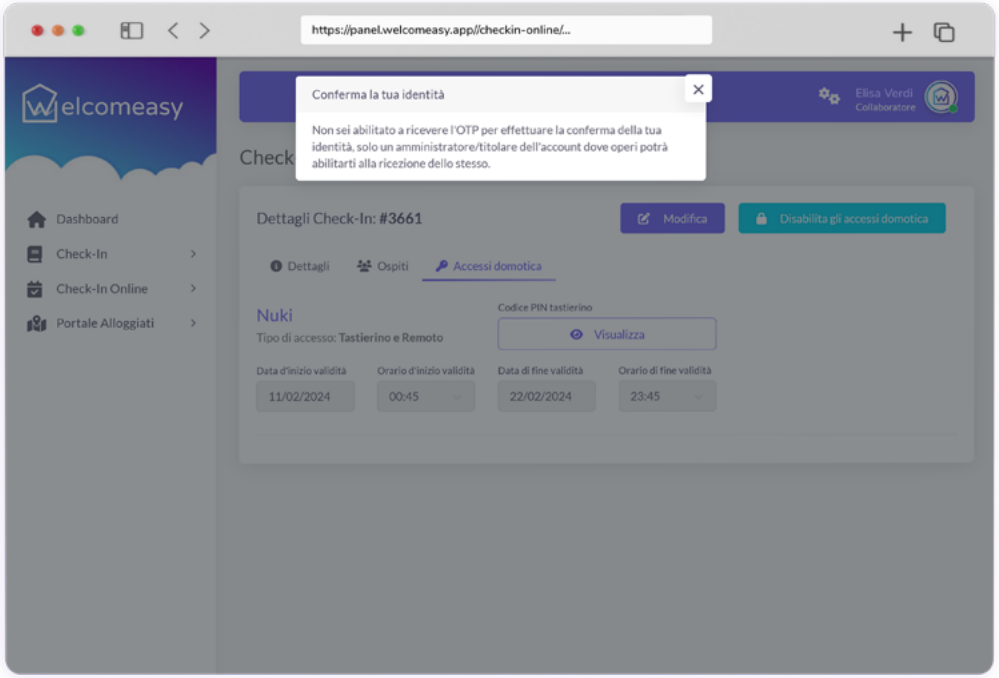


5 6 Se il collaboratore non è abilitato a ricevere l'OTP alcune informazioni non gli saranno accessibili.

5



6

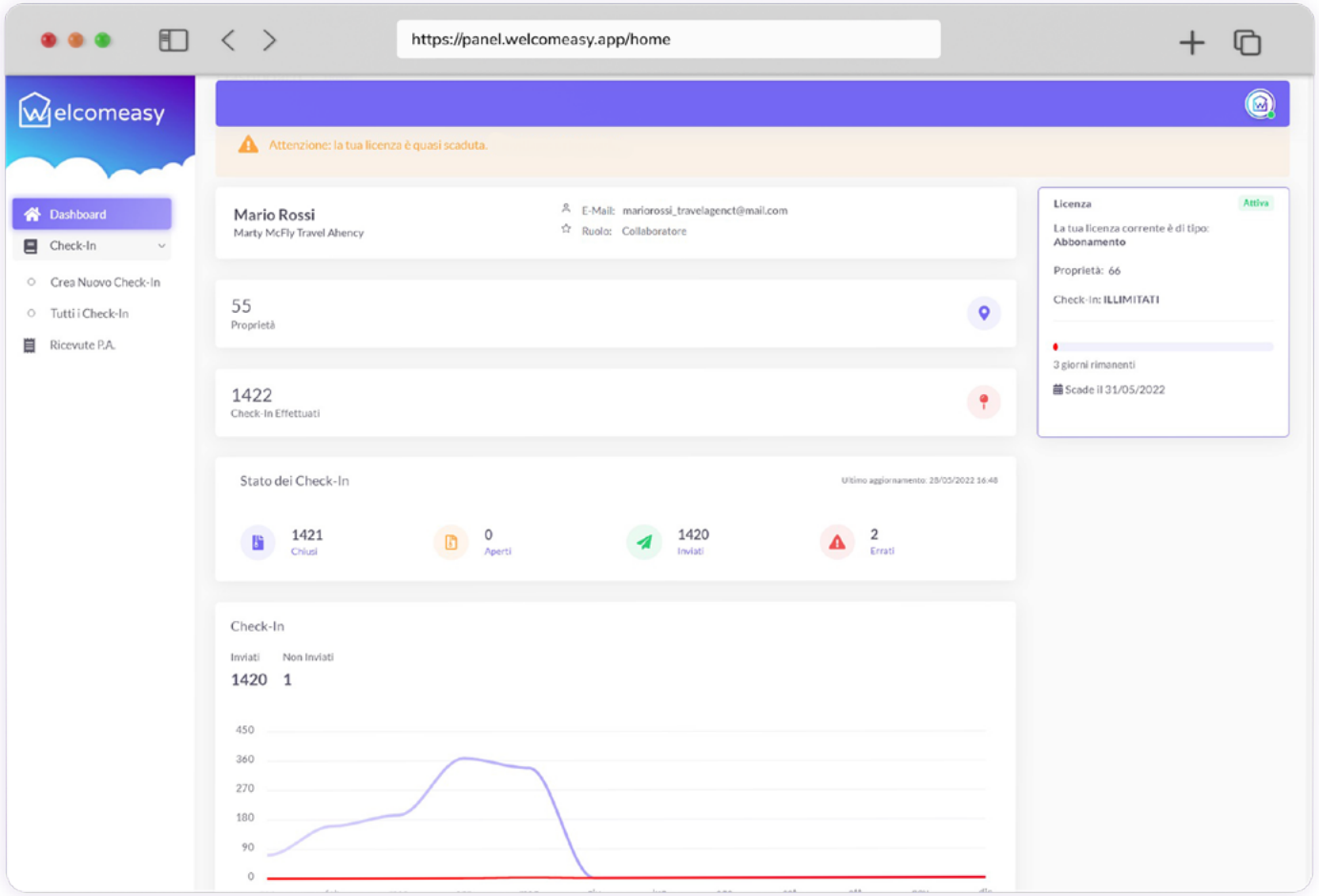


Welcomeasy: Pannello Web per i collaboratori

Per poter accedere a Welcomeasy il tuo *collaboratore* dovrà utilizzare le credenziali di accesso che gli saranno fornite via e-mail. Dopo il primo accesso gli verrà chiesto obbligatoriamente di **cambiare la password**.

Una volta che il vostro collaboratore avrà avuto accesso a Welcomeasy non gli sarà possibile accedere a tutte le funzionalità del pannello di Welcomeasy; il collaboratore potrà accedere solo alle seguenti funzionalità: Dashboard, Tutti i Check-in, Crea Nuovo Check-in e Ricevute P.A. I collaboratori non avranno limitazioni nelle funzionalità dell'App.

Il titolare potrà modificare in qualunque momento i privilegi dei collaboratori, estendendoli o restringendoli, accedendo alla sezione ***Impostazioni azienda*** (vai alla sezione dedicata) o alla sezione ***Gestione utenti*** (vai al capitolo dedicato).



Check-In Online: Dettagli Strutture

Al primo accesso a Welcomeasy questa sezione apparirà vuota. Per poter creare i Check-In Online, come prima cosa, dovrai creare i Dettagli Struttura che dovrai associare successivamente ai check-in online.

I **Dettagli Struttura** sono una serie di informazioni che una volta inserite saranno visibili all'ospite nel modulo di check-in online **(a)**.

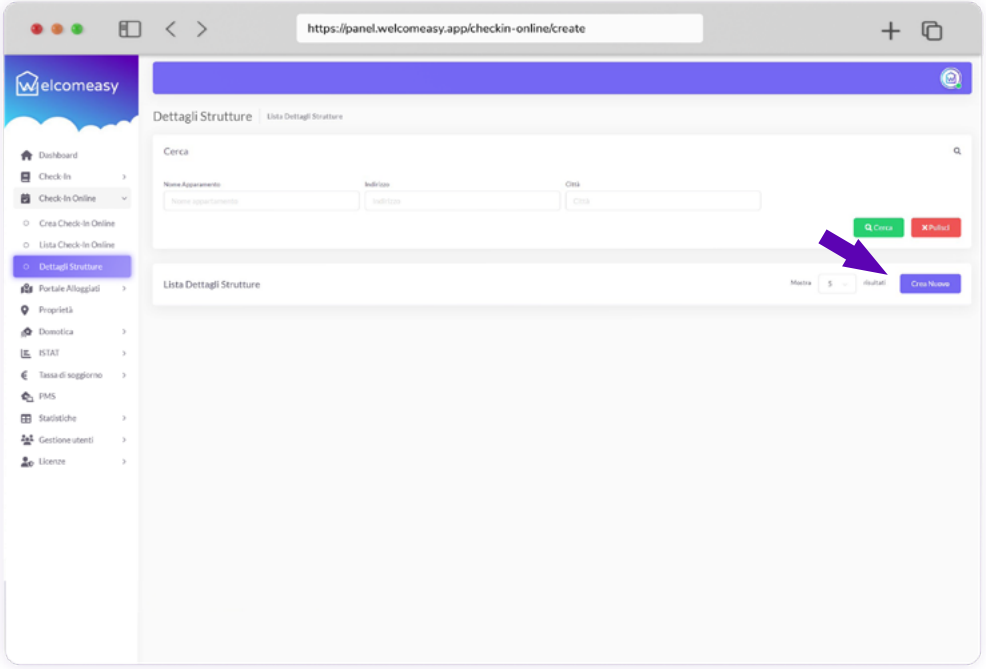
(1) Clicca nel menù laterale la voce **Check-In Online**, nel menù a tendina clicca su **Dettagli Strutture**, infine clicca su **Crea Nuovo.**

(2) In questa schermata dovrai compilare i dati riguardanti la tua struttura, eventuali recapiti che vorrai fornire all'ospite nel modulo di check-in online. Dovrai allegare il **Modulo Privacy** in formato PDF o fornendo un URL. Potrai associare il Dettaglio Struttura anche a più strutture selezionandole nell'apposito campo Strutture.

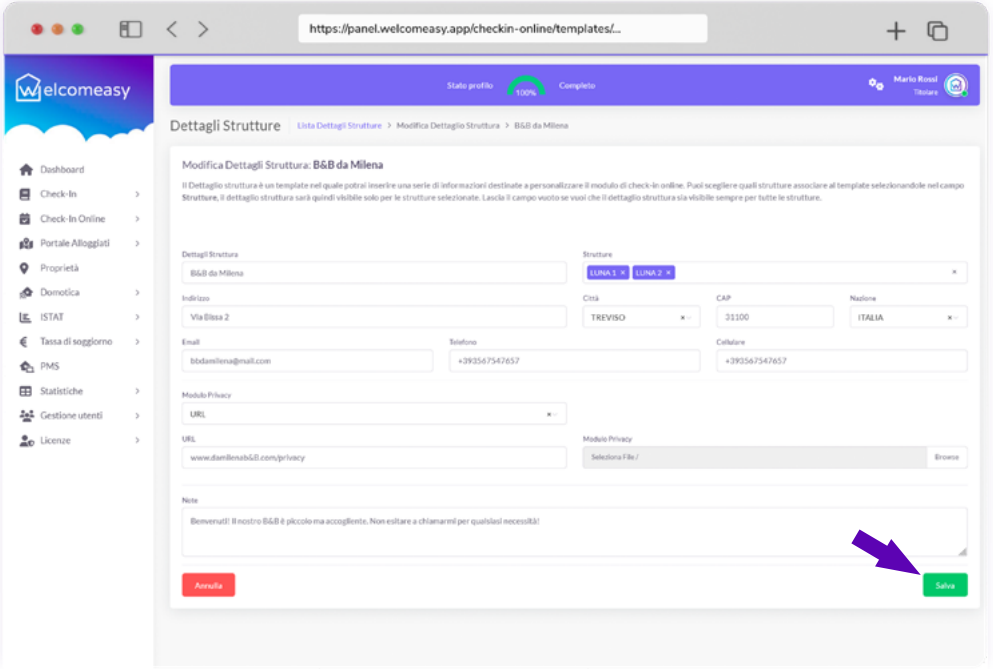
Potrai aggiungere nel campo **Note** un messaggio di carattere informativo, ad esempio riguardante la tua struttura.

Al termine della compilazione clicca su **Salva.**

1

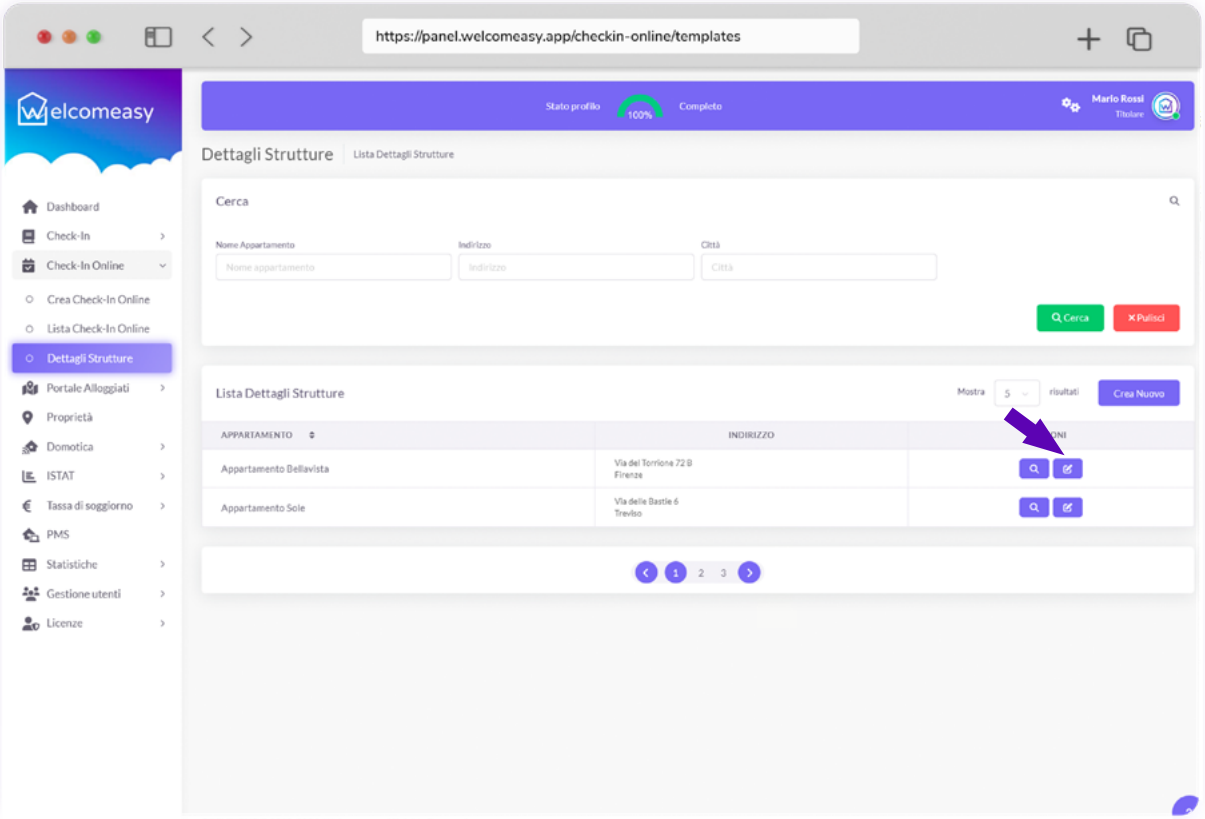


2

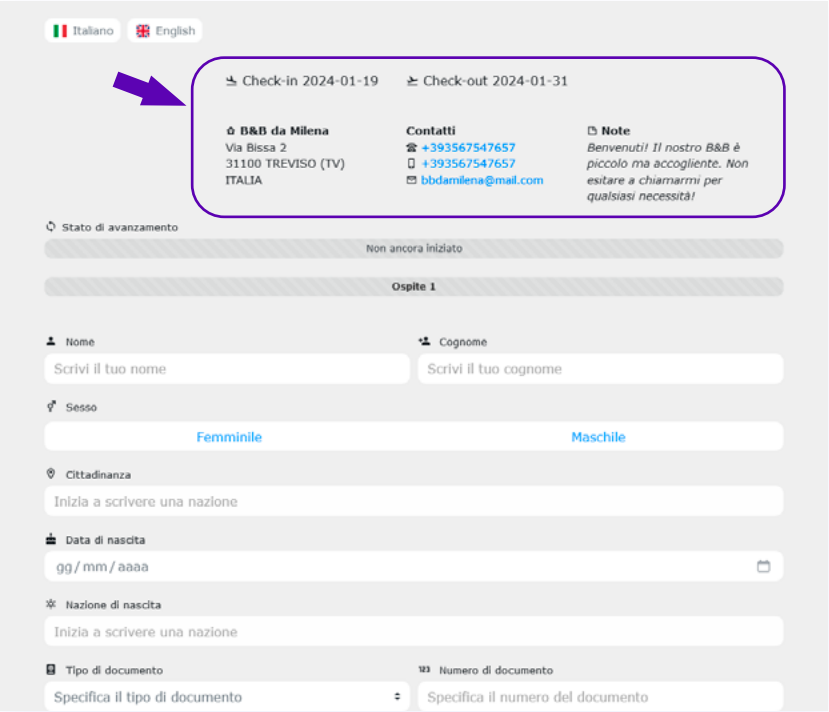


③ Nella lista ***Dettagli Strutture*** potrai visualizzare e modificare, all'occorrenza, le informazioni inserite nei modelli dei dettagli strutture.

③



a



Come creare un Check-In Online

Premessa

Con il check-in online, i tuoi ospiti possono fare il check-in prima del loro arrivo in struttura, direttamente dal loro smartphone o computer.

Ecco come funziona il check-in online con Welcomeasy:

- Crea un check-in con i dati della prenotazione (location, data di check-in e di check-out, numero di ospiti).
- Il sistema genera un link che potrà essere condiviso direttamente con WhatsApp, oppure inviato all'ospite con un semplice copia-incolla.
- A questo punto l'ospite dovrà inserire i propri dati anagrafici e quelli di eventuali altri ospiti compilando un semplice modulo online accessibile tramite computer, telefono o tablet e disponibile in 2 lingue.
- Riceverai i dati inseriti dall'ospite e nel giorno del suo arrivo il check-in verrà inviato in automatico al Portale Alloggiati.

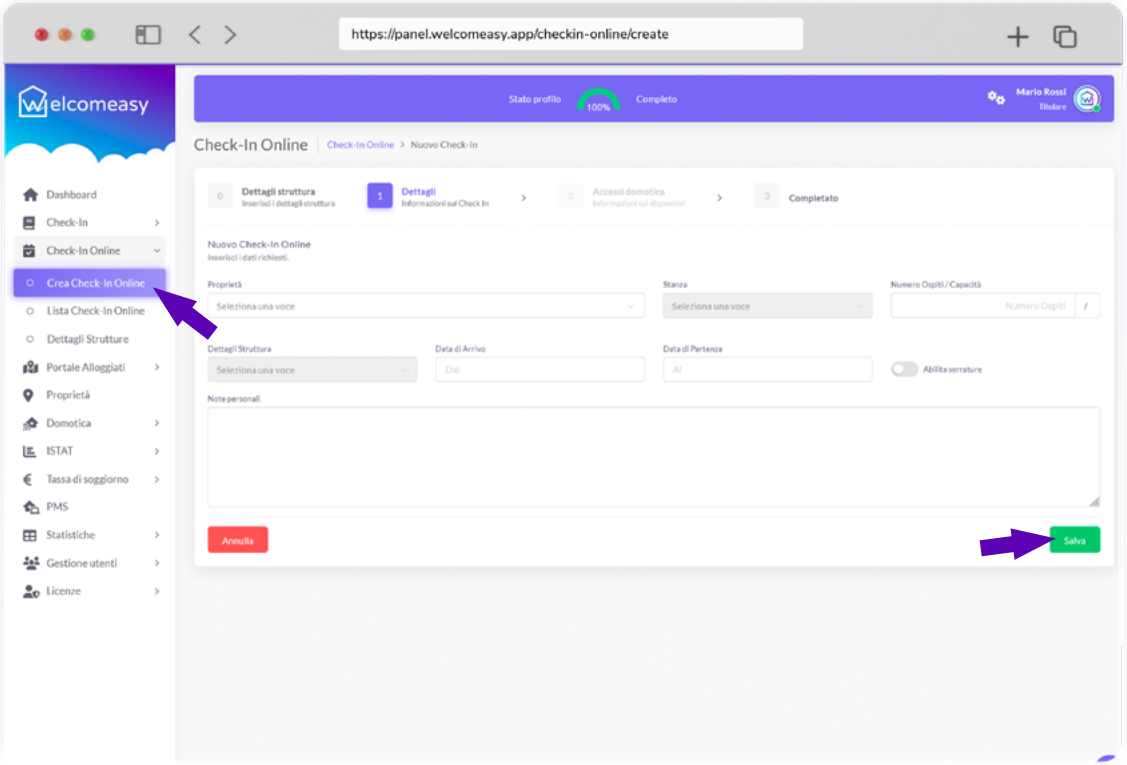
Come procedere:

Per prima cosa sarà necessario configurare i **dettagli delle tue strutture**, se non l'hai ancora fatto **vai nella sezione dedicata** di questa guida e segui i passaggi.

1 Accedi al pannello di Welcomeasy, seleziona dal menù la voce **Check-In Online** e dal menù a tendina **Crea Check-In Online.**

In questa schermata dovrai compilare i campi richiesti per la creazione del check-in online. Nel campo **Note personali** potrai inserire appunti o informazioni che saranno visibili solo a te, nel check-in online. Infine clicca sul pulsante **Salva**. Comparirà il pop-up di conferma dei dati, clicca su **Ok** per proseguire.

1

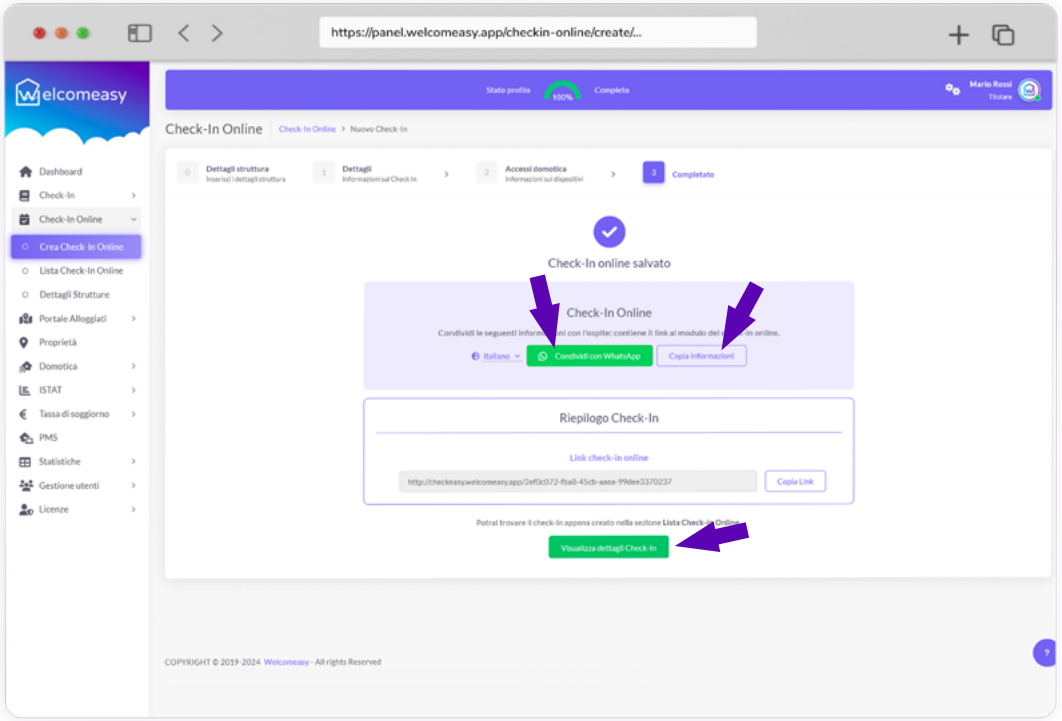


(2) Apparirà la schermata di conferma del completamento del check-in online.

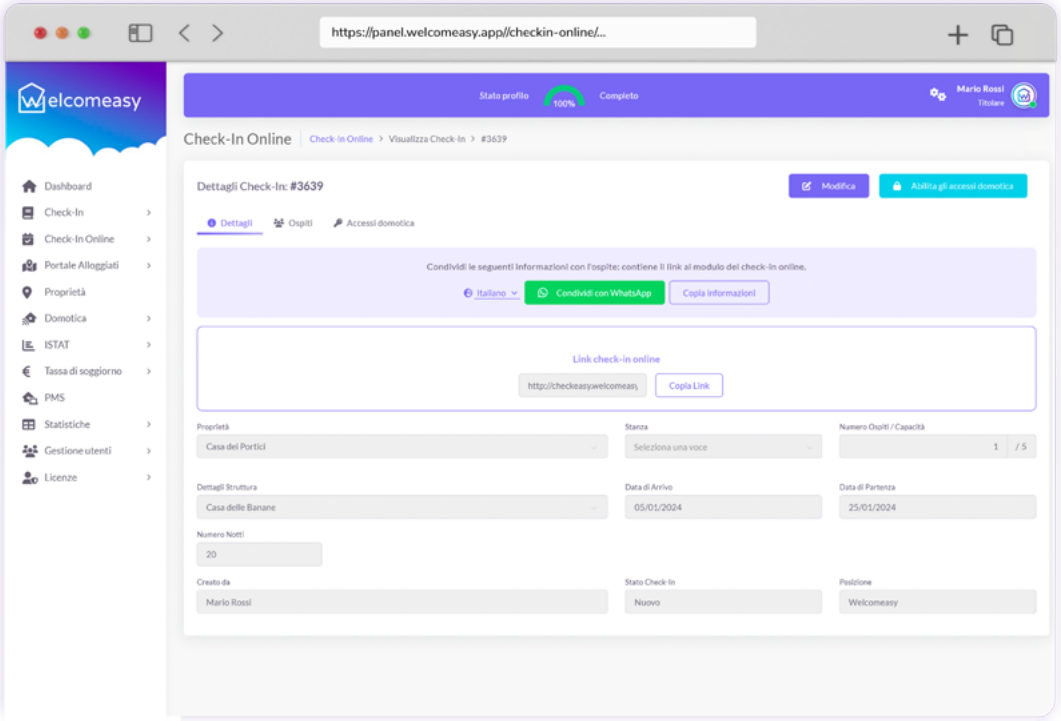
Per visualizzare i dettagli del check-in appena creato clicca sul pulsante **Visualizza dettagli Check-in,** apparirà la schermata (3) del check-in appena generato. Se occorre potrai effettuare eventuali modifiche al check-in.

Per inviare il check-in online al tuo ospite puoi copiare il link cliccando sul pulsante **Copia link** ed inviarlo all'ospite nella modalità che preferisci; oppure, cliccando sul pulsante **Condividi**, potrai inviarlo velocemente tramite WhatsApp.
Potrai fare queste operazioni anche in un secondo momento accedendo al dettaglio del check-in online (3) dove troverai tutte le informazioni.

(2)

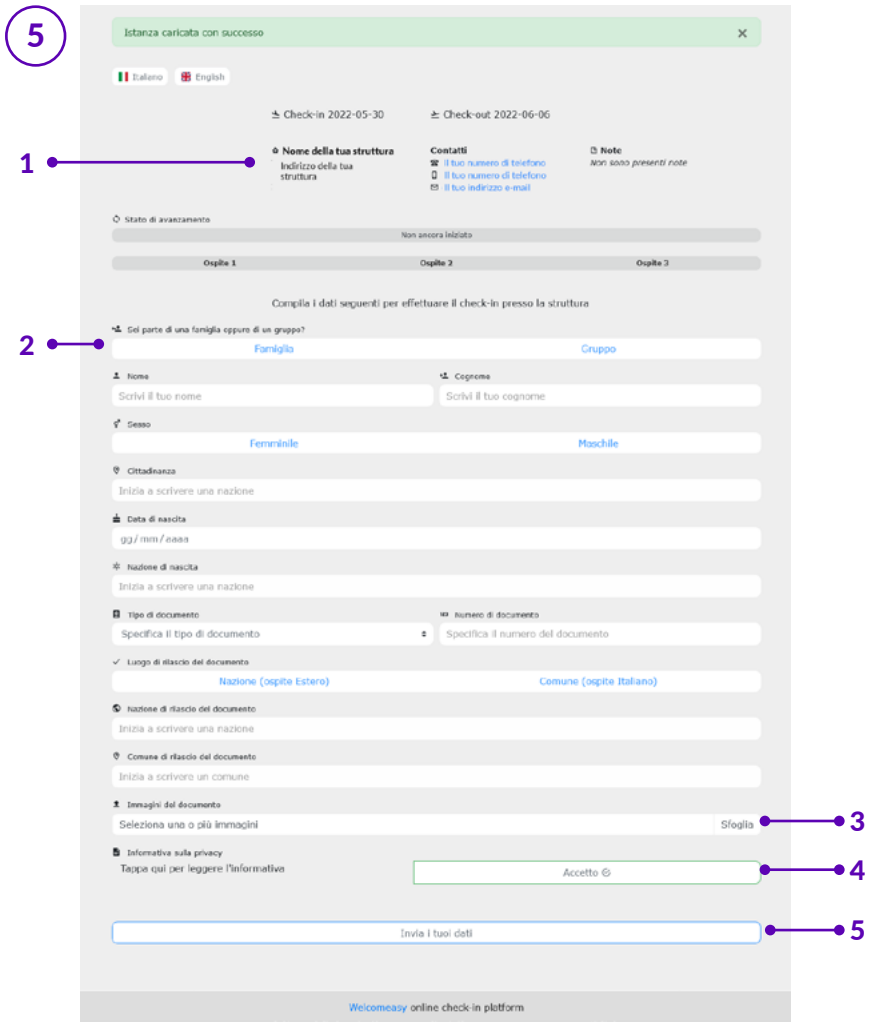


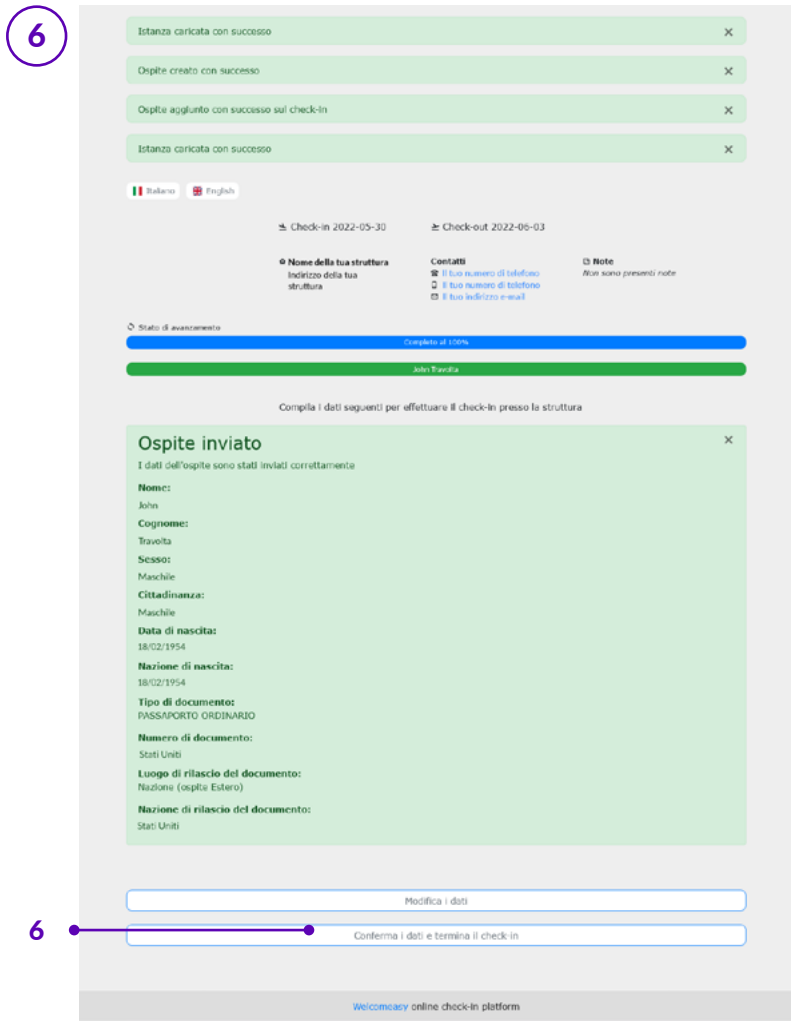
(3)



(5) Questo è un esempio del **modulo di check-in online** che il tuo ospite riceverà. Il modulo è interamente tradotto in inglese, quindi all'occorrenza basterà cliccare sul selettore della lingua. Nella prima parte **(1)** del check-in sono visibili i dati relativi alla struttura dove alloggerà l'ospite, i recapiti ed eventuali note.
Il tuo ospite non dovrà fare altro che **compilare tutti i dati richiesti nel form (2)**, **allegare le foto dei documenti (3)** richiesti, **accettare l'informativa sulla privacy (4)** e confermare l'invio dei dati **(5)**.

(6) Nella schermata successiva comparirà all'ospite il riepilogo dei dati inseriti, potrà all'occorrenza modificarli oppure confermarli completando il check-in **(6)**.





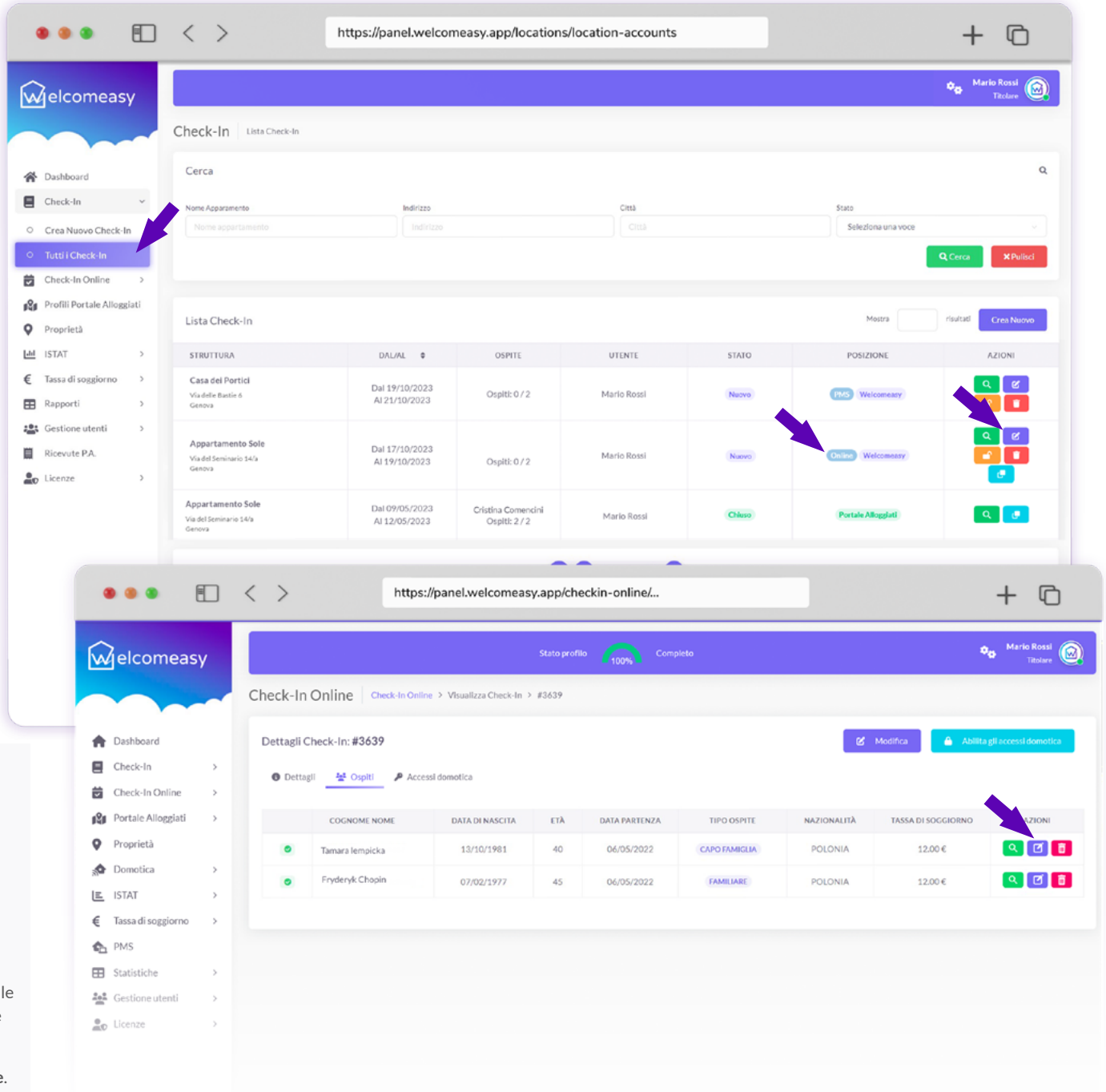
Potrai visualizzare il check-in online completato dall'ospite nella **Lista Check-In Online** oppure in **Tutti i Check-In.**

Se hai necessità di **modificare** o di **eliminare il check-in online potrai farlo fino alla data di arrivo dell'ospite in struttura, oltre quella data non sarà più possibile farlo.**

Vai nella **Lista Check-In Online** oppure in **Tutti i Check-In,** clicca sul pulsante **modifica** relativo al check-in online da modificare, accederai alla schermata di dettaglio del check-in da modificare.

Al completamento delle modifiche clicca sul pulsante **Salva**.

Attenzione: se hai attivato la **Verifica manuale del check-in** nella sezione Impostazioni Azienda, **dovrai confermare manualmente il check-in online per l'invio al Portale Alloggiati.**



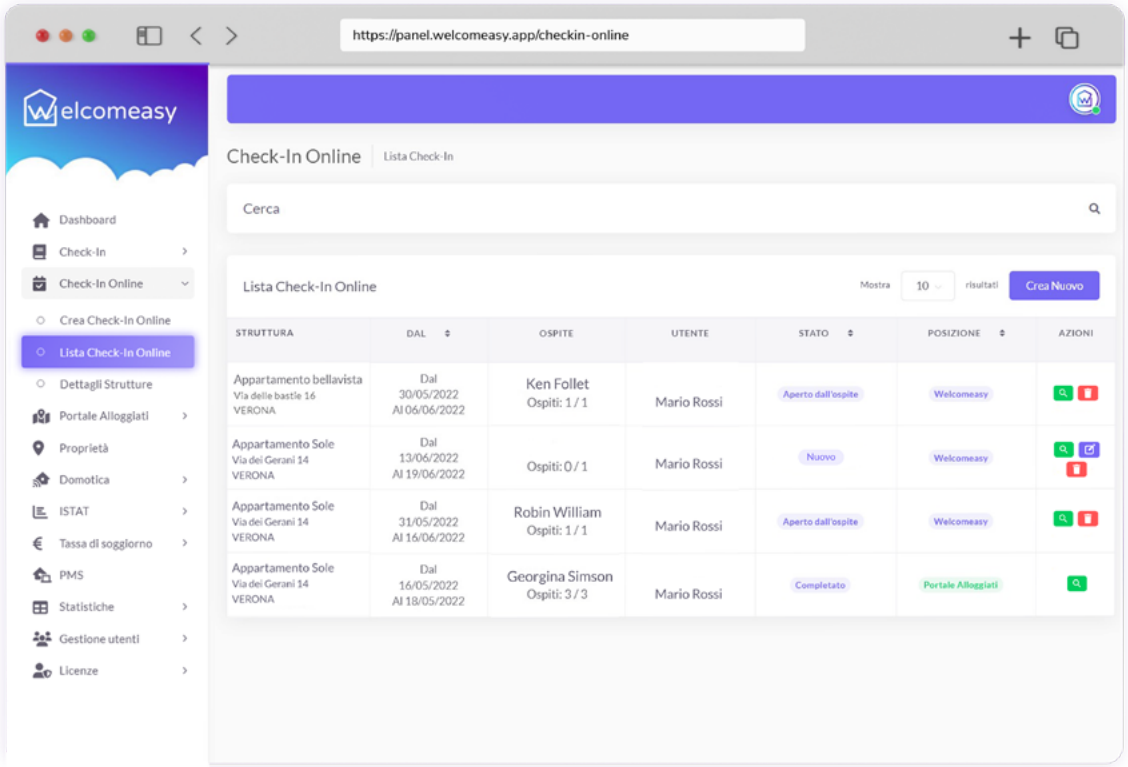
Legenda:

- Cliccando l'icona potrai **modificare i dati** del Check-In.
- Cliccando l'icona potrai **visualizzare in dettaglio** il Check-In.
- Cliccando l'icona potrai **eliminare** il Check-In.
- Cliccando l'icona potrai **duplicare** il Check-In.
- Cliccando l'icona potrai **confermare** il Check-In per l'invio al Portale Alloggiati (questa icona compare quando attivi la Verifica manuale dei check-in nelle Impostazioni azienda del tuo Profilo).
- Cliccando l'icona potrai **trasformare il check-in in Check-in online**.

Lista Check-In Online

(1) Nella **Lista Check-In Online** potrai visualizzare tutti i check-in online.
Per modificare un check-in online **vai alla sezione dedicata della guida.**

1



Legenda:

Stato del check-in online:

Nuovo	L'etichetta indica che il check-in online è stato appena creato.
Aperto dall'ospite	L'etichetta indica che l'ospite ha aperto il check-in online da te generato.
Parzialmente completato	L'etichetta indica che nel check-in online non sono stati inseriti i dati di tutti gli ospiti.
Completato	L'etichetta indica un check-in completato correttamente.
Errore	L'etichetta indica che sono presenti degli errori all'interno del check-in online.

Posizione del check-in online:

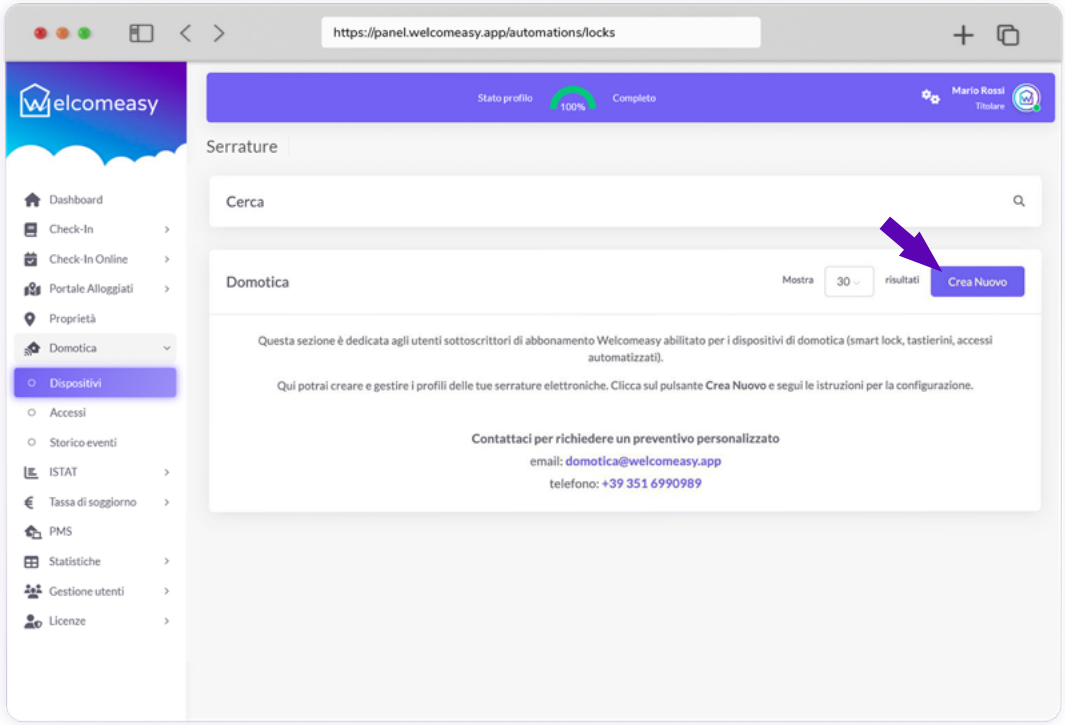
Portale Alloggiati	Il check-in è stato inviato correttamente in modo automatico al Portale Alloggiati
Welcomeasy	Il check-in è presente in Welcomeasy e non è stato ancora inviato al Portale Alloggiati.
PMS	Il check-in proveniente dal PMS.

Domotica: come creare un Profilo Serratura

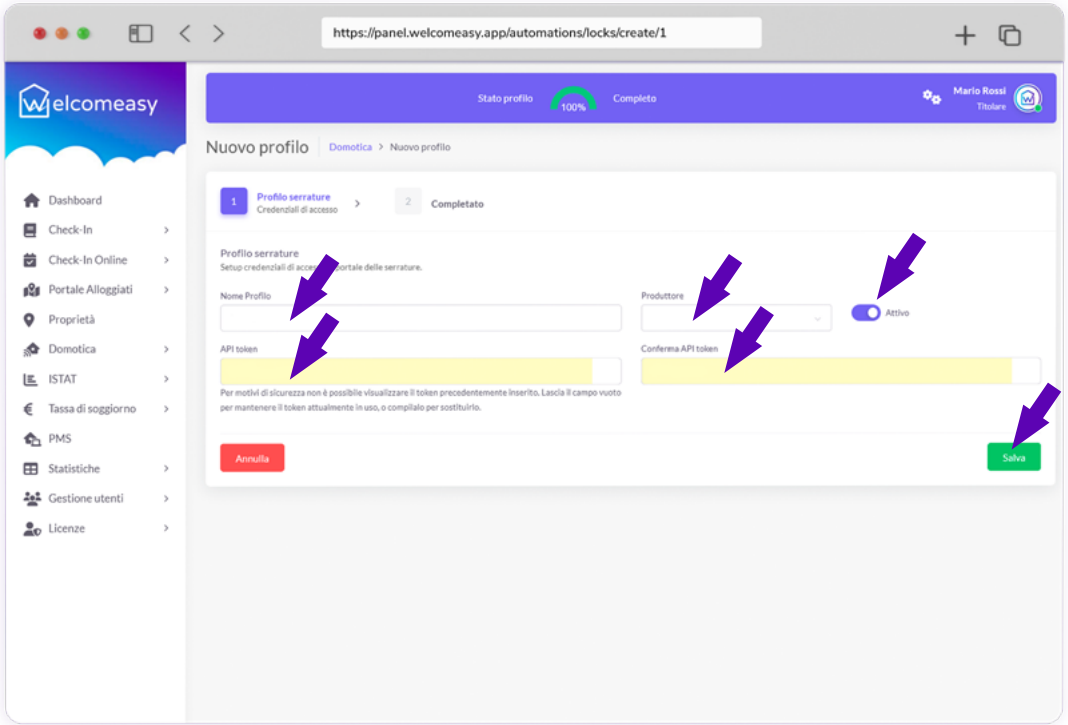
Grazie a Welcomeasy puoi automatizzare le procedure del check-in e l'accesso degli ospiti nella tua struttura.
Per poterlo fare è necessario essere in possesso di serrature elettroniche integrate con Welcomeasy e correttamente installate nella tua struttura.

(1) Accedi alla sezione **Dispositivi** e clicca sul pulsante **Crea Nuovo,** accederai al primo passaggio della creazione del nuovo profilo serratura (2) . Compila i campi richiesti e clicca sul pulsante **Salva.** Cliccando sul pulsante **Attivo** potrai abilitare o disabilitare il profilo delle serrature. Se il pulsante è disabilitato le serrature non saranno visibili e non avrai modo di operare su queste con Welcomeasy.

1



2

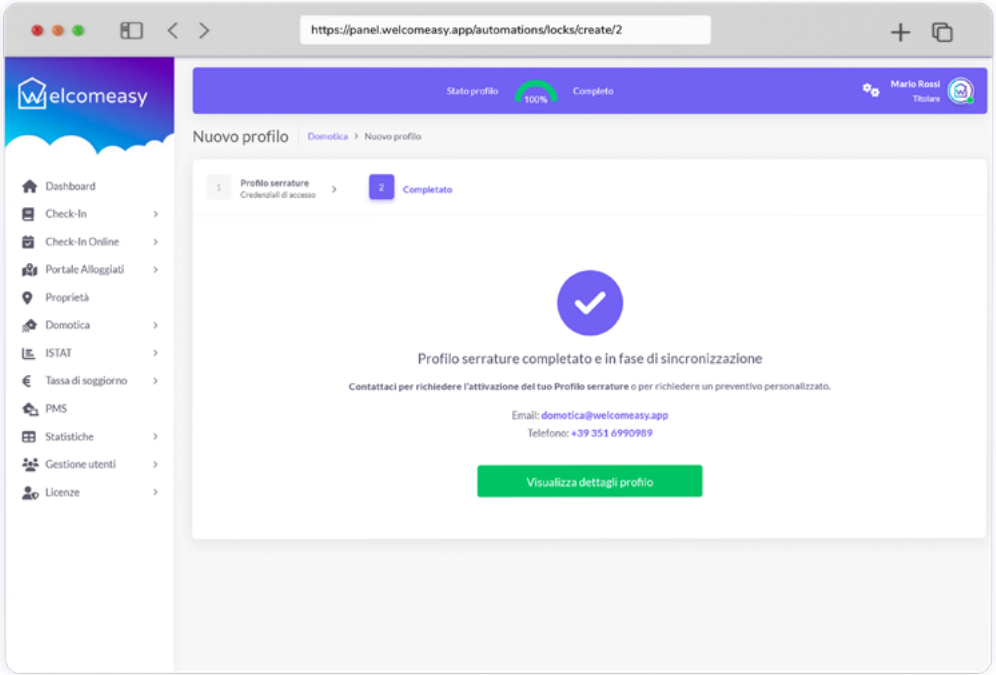


(3) Al termine del salvataggio del profilo serrature apparirà la schermata di conferma della creazione del profilo.

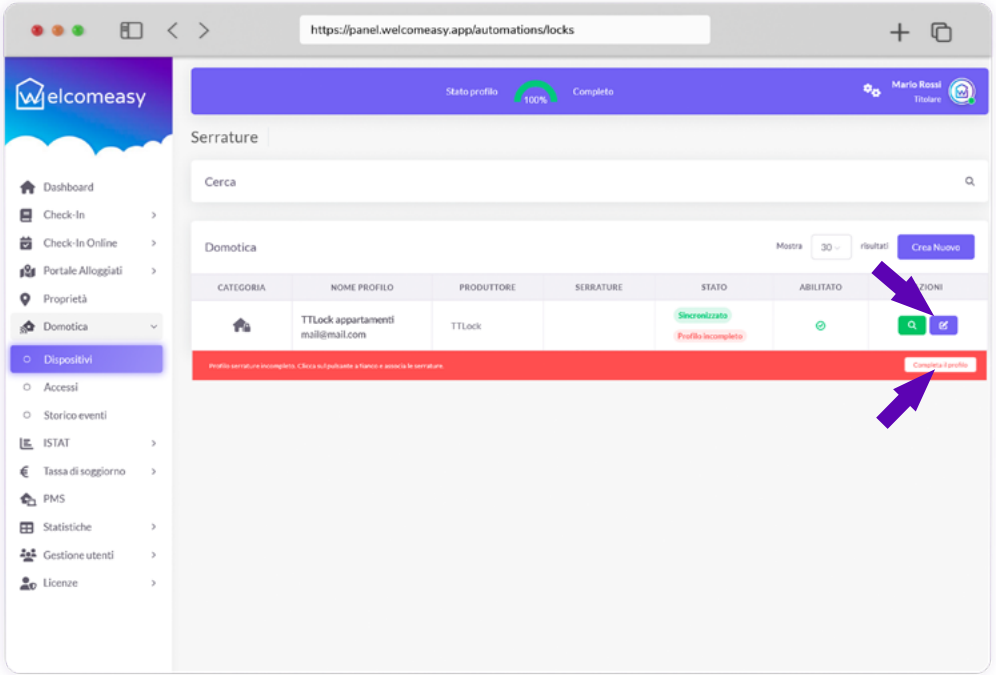
Per l'attivazione del profilo dovrai inviare una richiesta all'indirizzo mail: domotica@welcomeasy.app

(4) Il profilo serrature creato sarà visibile nella lista ***Domotica***. Una volta fatta l'attivazione e la sincronizzazione del profilo potrai procedere al completamento del profilo associando le tue serrature. Clicca sul pulsante **Completa il profilo** oppure sul pulsante **modifica**.

3



4



Legenda Stato Profilo Serrature:

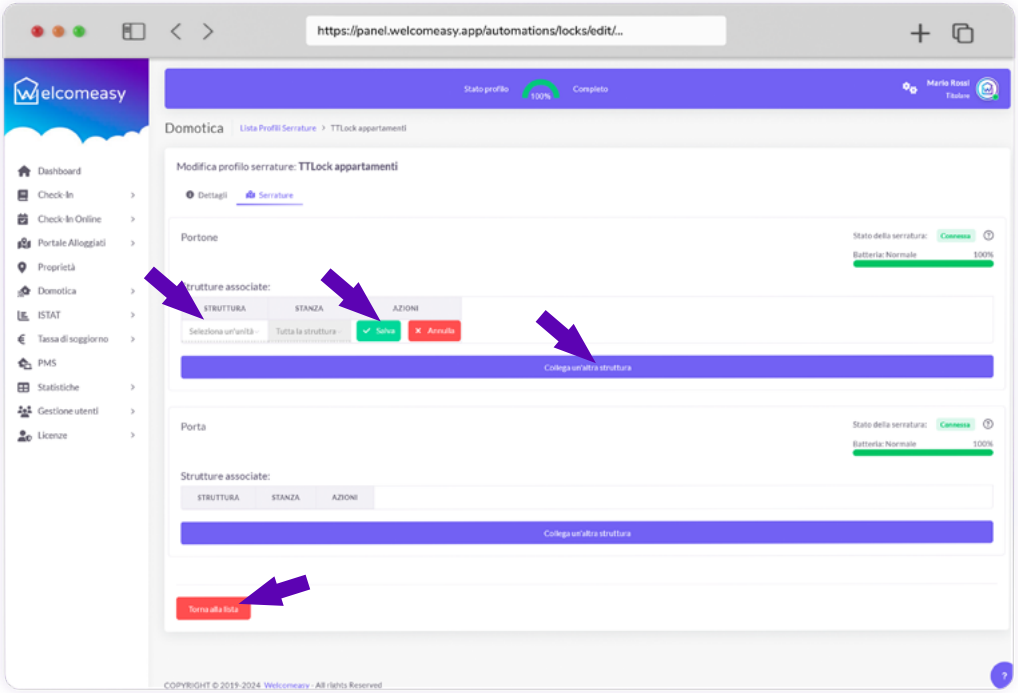
Sincronizzato	Il profilo serrature è stato sincronizzato correttamente.
Profilo incompleto	Il profilo serrature è incompleto.
Non sincronizzato	Il profilo serrature non è sincronizzato.

5 Accedendo alla sezione ***Serrature*** vedrai le tue serrature sincronizzate su Welcomeasy. In questa sezione potrai associare i tuoi dispositivi alle tue strutture, sarà sufficiente cliccare sul pulsante **Collega un'altra struttura** e selezionare nella tabella la struttura/stanza da associare. Alla fine della procedura clicca su **Salva**. Se vorrai potrai associare altre strutture alla medesima serratura ripetendo la procedura. Al termine delle operazioni clicca su **Torna alla lista**.

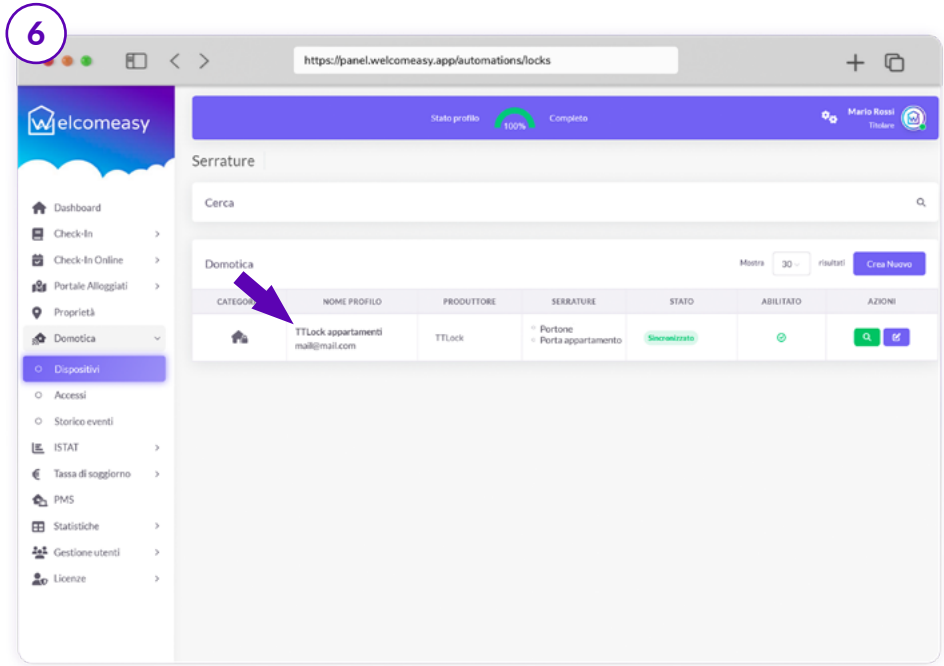
6 Potrai vedere le serrature collegate nella tabella visibile nella sezione ***Dispositivi*** in corrispondenza del profilo creato.

7 Altresì potrai vedere il profilo serrature con le serrature associate ad una struttura accedendo alla sezione ***Proprietà***, selezionando la struttura e andando nel dettaglio struttura; vedrai il profilo serratura nella tabella dedicata ***Profili dispositivi collegati***. Potrai modificare il profilo serratura anche da questa sezione.

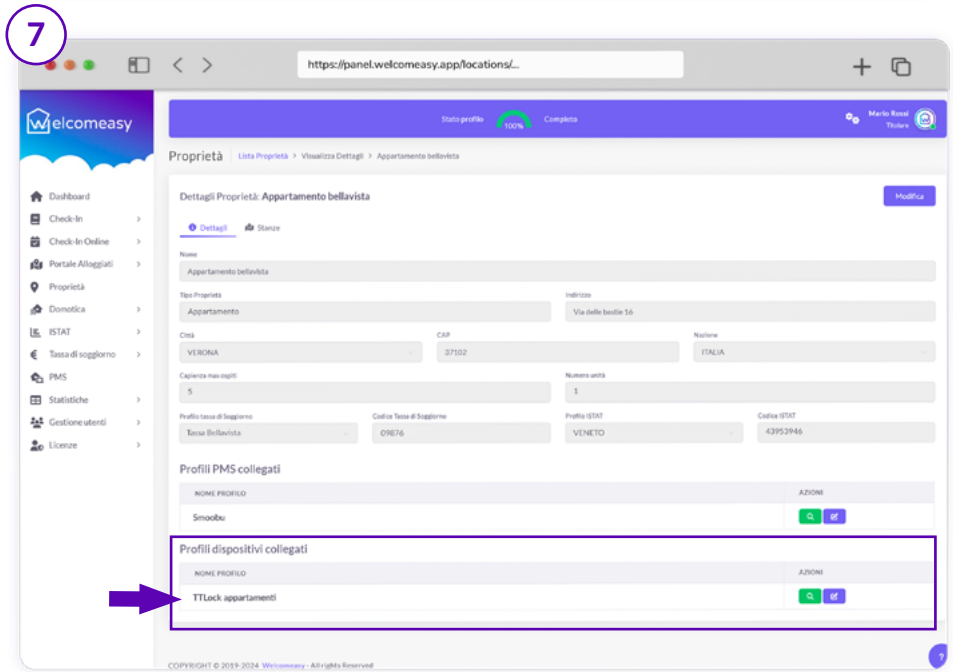
5



6



7

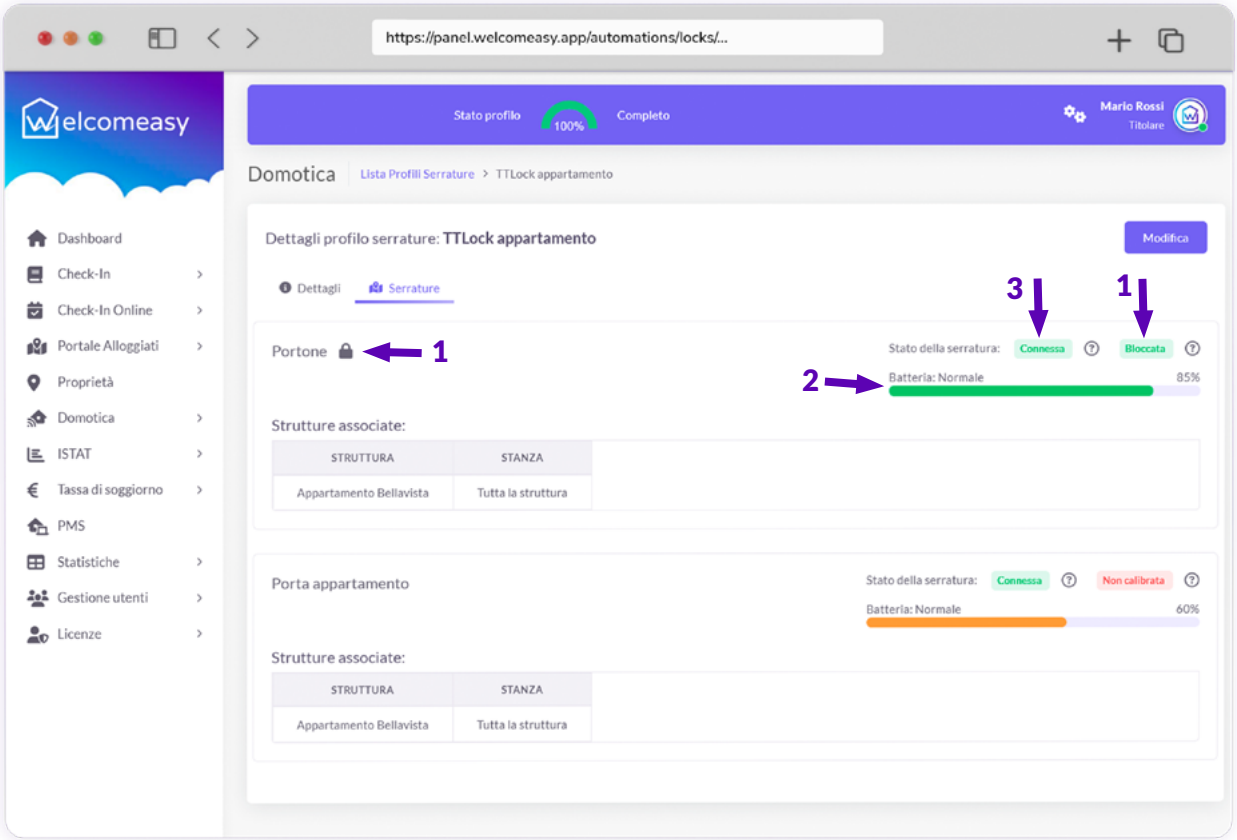


Serrature

(1) Nella sezione ***Serrature*** potrai associare le tue serrature alle strutture e monitorare lo stato delle tue serrature direttamente dal pannello web di Welcomeasy.

Potrai monitorare varie informazioni pertinenti lo stato delle tue serrature come ad esempio se è bloccata o sbloccata **(1)**, la percentuale e lo stato di carica della batteria **(2)** e lo stato della serratura **(3)**. Consulta la leggenda in questa pagina.

1



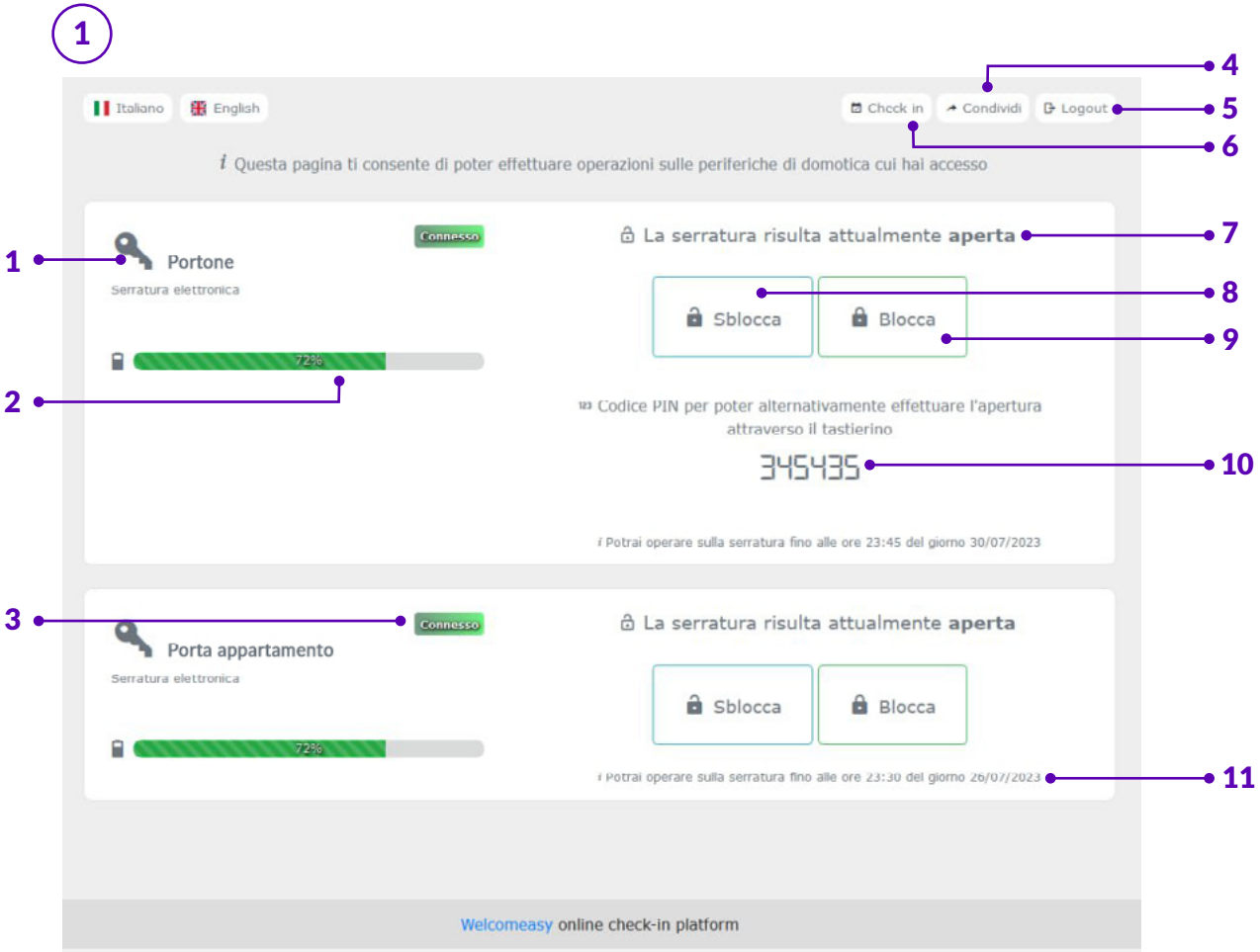
Legenda Stato Serrature:

🔒	La serratura è bloccata.
🔓	La serratura è sbloccata.
Bloccata	La serratura è bloccata.
Sbloccata	La serratura è sbloccata.
Aperta	La serratura è aperta.
Non calibrata	Indica che la serratura necessita di essere calibrata per risultare funzionante. Dopo la calibrazione sarà possibile verificare lo stato della serratura in questa sezione o nell'app della casa produttrice della stessa.
Connessa	Indica che la connessione tra i componenti è stabile.
Non connessa	Indica che la serratura non è connessa.
Non associata	Indica che la serratura non è associata. Contatta il centro di assistenza della casa produttrice della tua serratura.
Autenticazione fallita	Indica un errore nell'autenticazione con la serratura.
Sconosciuto	Indica un errore sconosciuto.

Interfaccia di accesso remoto per l'ospite

(1) Una volta compilato il check-in online l'ospite potrà accedere alla sezione delle serrature elettroniche. L'interfaccia mostrerà i dispositivi su cui l'ospite potrà operare tappando sui pulsanti **Sblocca** e **Blocca.** Se presente il **codice PIN** per sbloccare il dispositivo per mezzo del tastierino elettronico, esso verrà mostrato in corrispondenza della serratura elettronica su cui operare.

Saranno visibili all'ospite le informazioni sullo stato della serratura (se risulta connessa o disconnessa), lo stato di carica della batteria del dispositivo, se la serratura risulta aperta o bloccata e l'intervallo di tempo in cui sarà possibile operare sulla serratura.



- **(1)** Nome del dispositivo e tipo di dispositivo;
- **(2)** barra dello stato di carica della batteria del dispositivo:
- **(3)** l'etichetta segnala lo stato del dispositivo.
- **(4)** cliccando il pulsante **Condividi l'ospite potrà** condividere con altre persone il link del check-in e il relativo accesso alla sezione dei dispositivi di domotica;
- **(5)** cliccando sul pulsante **Logout** verrà terminata la sessione;
- **(6)** cliccando il pulsante Check-in si torna al modulo del check-in;
- **(7)** il messaggio riporta le informazioni riguardanti le operazioni svolte sulla serratura o eventuali problematiche si possono presentare;
- **(8)** cliccando sul pulsante Sblocca la serratura verrà sbloccata;
- **(9)** cliccando sul pulsante Blocca la serratura verrà bloccata;
- **(10)** codice PIN (se presente) per effettuare l'apertura tramite il tastierino elettronico;
- **(11)** il messaggio indica l'intervallo di tempo in cui è possibile operare sul dispositivo di domotica.

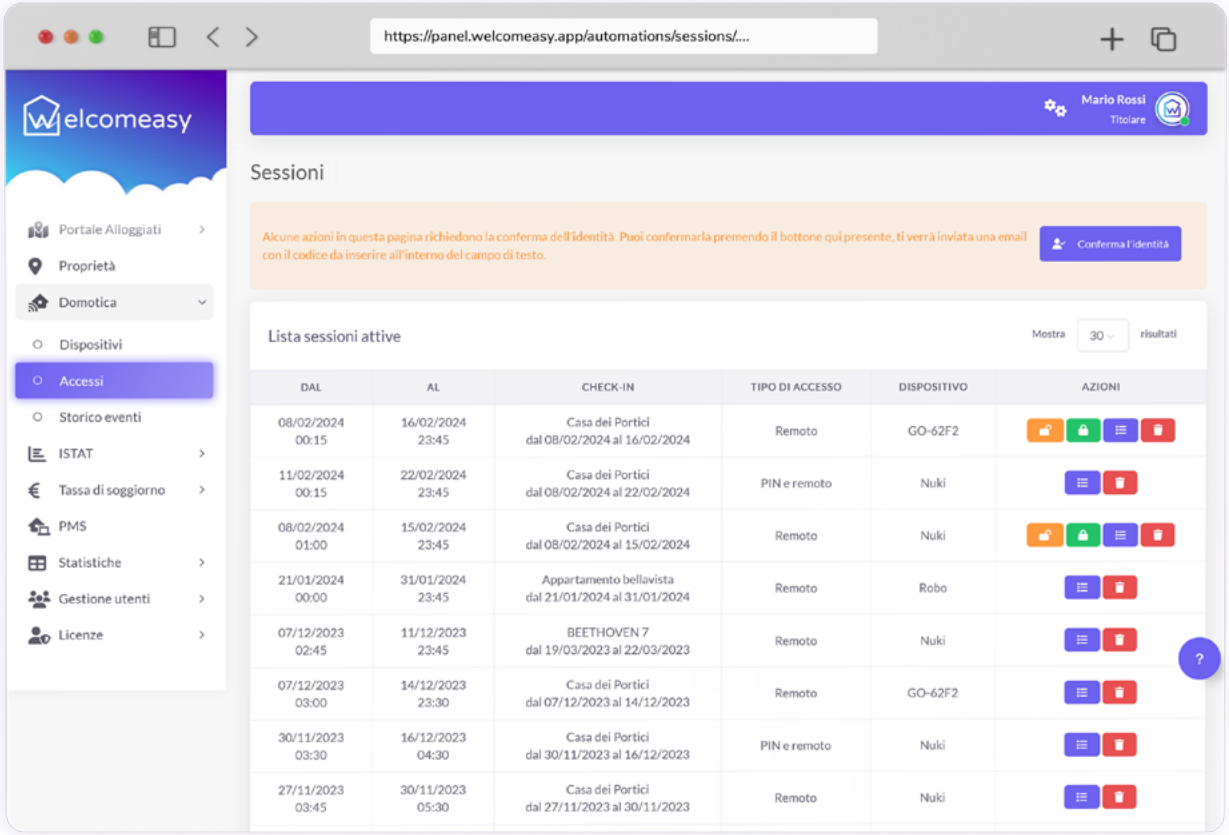
Accessi

(1) Nella sezione ***Accessi*** potrai gestire e monitorare le sessioni attive dei tuoi dispositivi di domotica presenti nelle tue strutture. Nella tabella ***Lista sessioni attive*** potrai visualizzare all'interno di ciascuna riga le date e gli orari dell'intervallo di tempo nel quale i dispositivi saranno attivi, il check-in con la relativa data di arrivo e di partenza, il tipo di accesso, il nome del dispositivo.

Potrai sbloccare o bloccare in tempo reale le tue serrature, visualizzare lo storico eventi, oppure eliminare la sessione.

Alcune azioni in questa pagina richiedono la conferma dell'identità. Per confermare l'identità clicca il pulsante **Conferma identità**, riceverai una email con il codice che dovrai inserire nel campo codice OTP. Ad autenticazione avvenuta potrai procedere con qualsiasi operazione necessaria sui tuoi dispositivi.

(1)

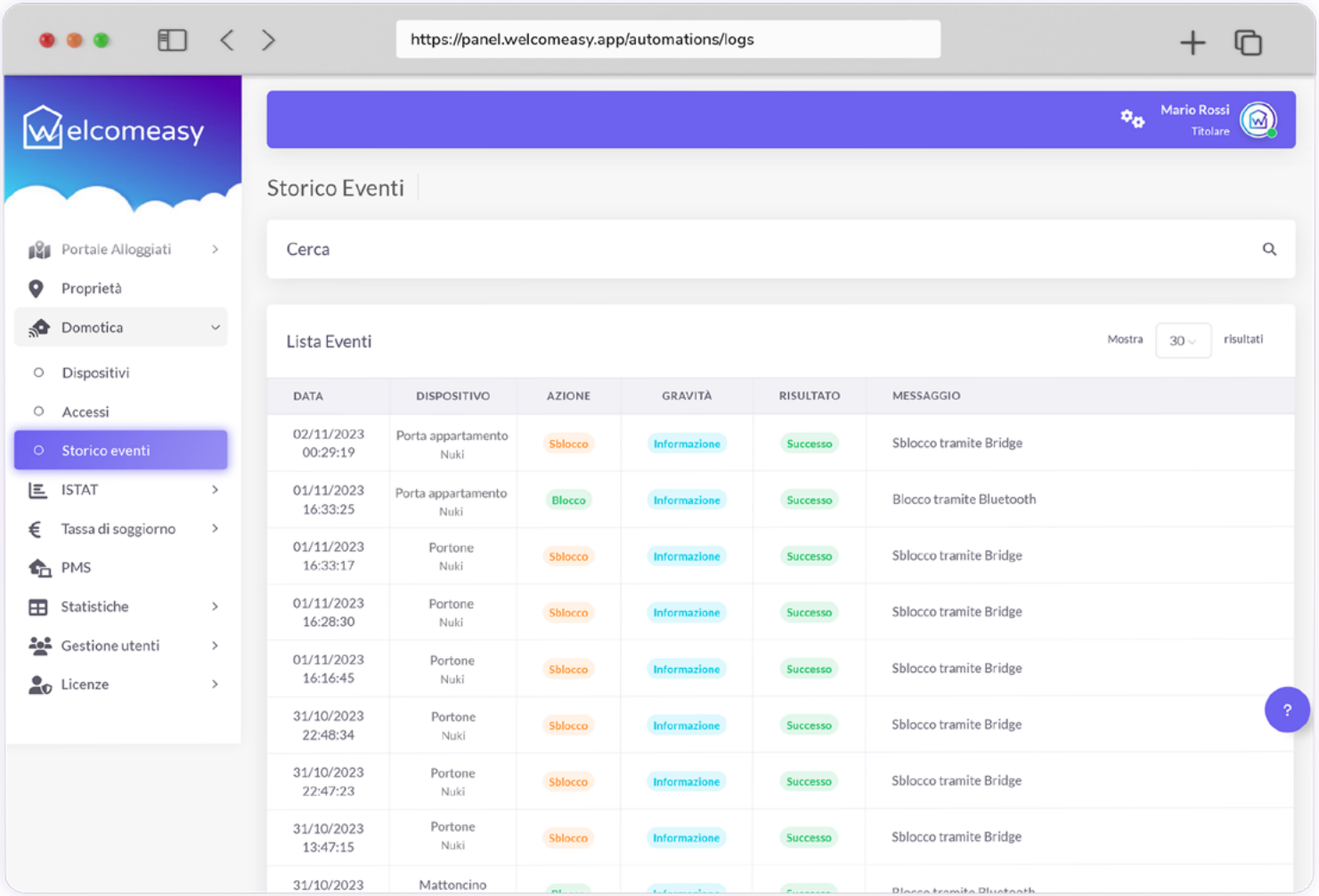


Legenda azioni:

- Sblocca la serrature.
- Blocca la serratura.
- Visualizza lo storico eventi.
- Elimina sessione.

Storico eventi

1 Nella sezione ***Storico eventi*** potrai monitorare l'attività in tempo reale dei tuoi dispositivi di domotica.



Come creare un Check-in Online con accesso remoto

Per prima cosa sarà necessario configurare i **dettagli delle tue strutture**, se non l'hai ancora fatto **vai nella sezione dedicata** di questa guida e segui i passaggi.

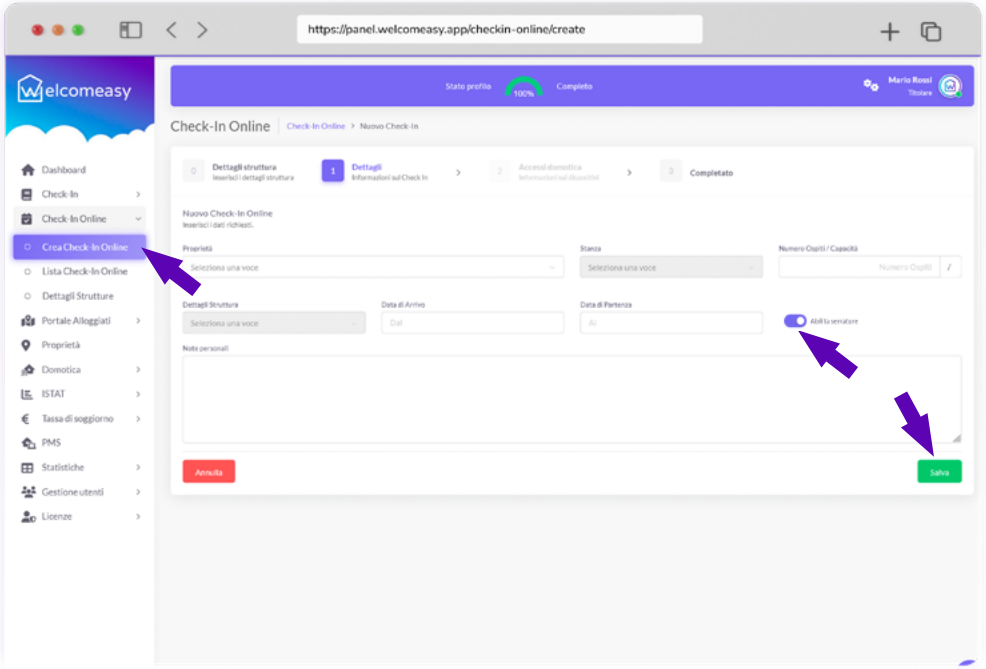
(1) Accedi al pannello di Welcomeasy, seleziona dal menù la voce **Check-In Online** e dal menù a tendina **Crea Check-In Online.**

In questa schermata dovrai compilare i campi richiesti per la creazione del check-in online. Per consentire l'accesso remoto alla tua struttura clicca sul pulsante **Abilita Serrature**. Nel campo **Note personali** potrai inserire appunti o informazioni che saranno visibili solo a te, all'interno del dettaglio del check-in online. Infine clicca sul pulsante **Salva**. Comparirà il pop-up di conferma dei dati, clicca su **Ok** per proseguire.

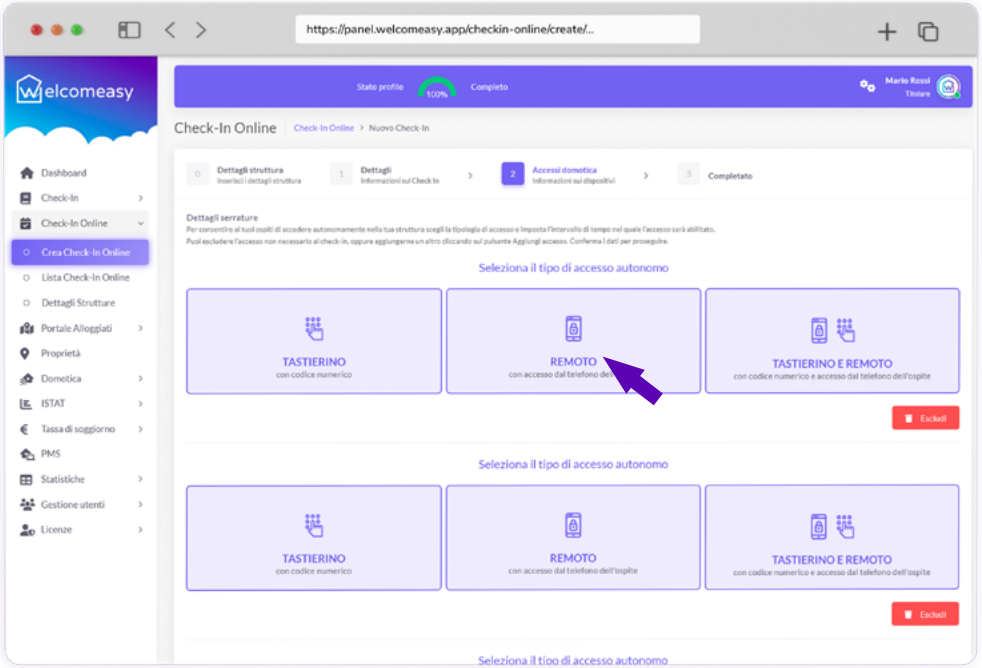
(2) In questa sezione saranno visibili gli accessi di domotica associati alla tua struttura che hai configurato durante la procedura di creazione del ***Profilo serrature.***

Seleziona il tipo di accesso autonomo del dispositivo.

1



2



3 Le date di check-in e di check-out saranno già impostate in corrispondenza di ciascuna serratura. Dovrai impostare l'intervallo di tempo nel quale l'accesso sarà consentito all'ospite, selezionando l'**orario di inizio validità** e l'**orario di fine validità**. Alla fine della procedura clicca sul pulsante **Conferma.** Procedi allo stesso modo con le eventuali altre serrature presenti e associate alla struttura, al termine dell'operazione clicca sul pulsante **Prosegui.**

Potrai inviare il check-in all'ospite scegliendo tra le diverse modalità proposte.

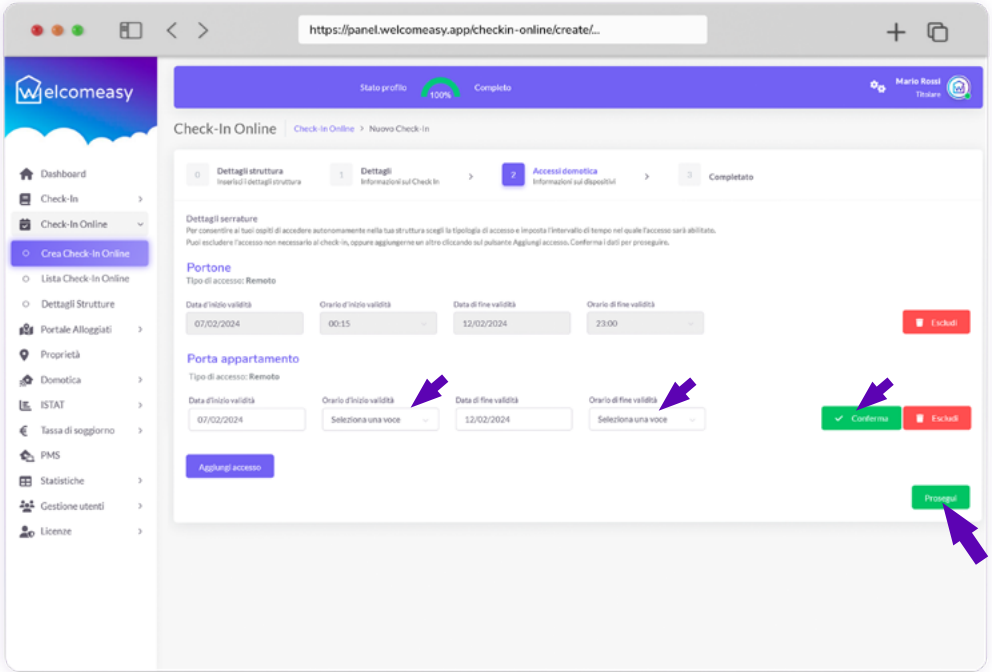
Condividi con WhatsApp: cliccando sul pulsante **Condividi con WhatsApp** invierai all'ospite un messaggio preconfigurato contenente il link del check-in online, la chiave di sicurezza utile all'ospite per accedere alla sezione delle serrature e le informazioni relative all'intervallo di tempo in cui le serrature potranno essere abilitate. Dal menù a tendina potrai selezionare la lingua nella quale il messaggio verrà tradotto.

Copia informazioni: cliccando sul pulsante **Copia informazioni**, grazie ad un semplice copia ed incolla, potrai inviare all'ospite un messaggio preconfigurato contenente il link del check-in online, la chiave di sicurezza utile all'ospite per accedere alla sezione delle serrature e le informazioni relative all'intervallo di tempo in cui le serrature potranno essere abilitate. Dal menù a tendina potrai selezionare la lingua nella quale il messaggio verrà tradotto.

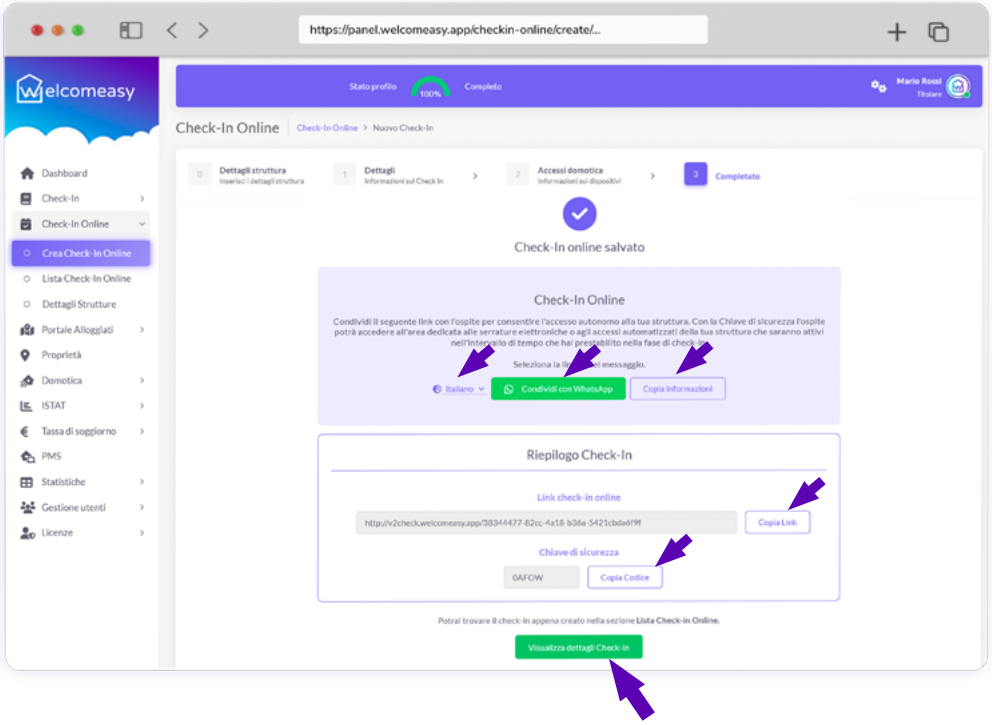
Nel riquadro di **Riepilogo Check-in** potrai copiare ed inviare alcune informazioni del check-in online in modo indipendente e anche in tempi diversi a seconda delle tue necessità: il **link del check-in online** e il **codice di sicurezza.**

Clicca **Visualizza dettagli check-in** per vedere il dettaglio del check-in creato.

3



4



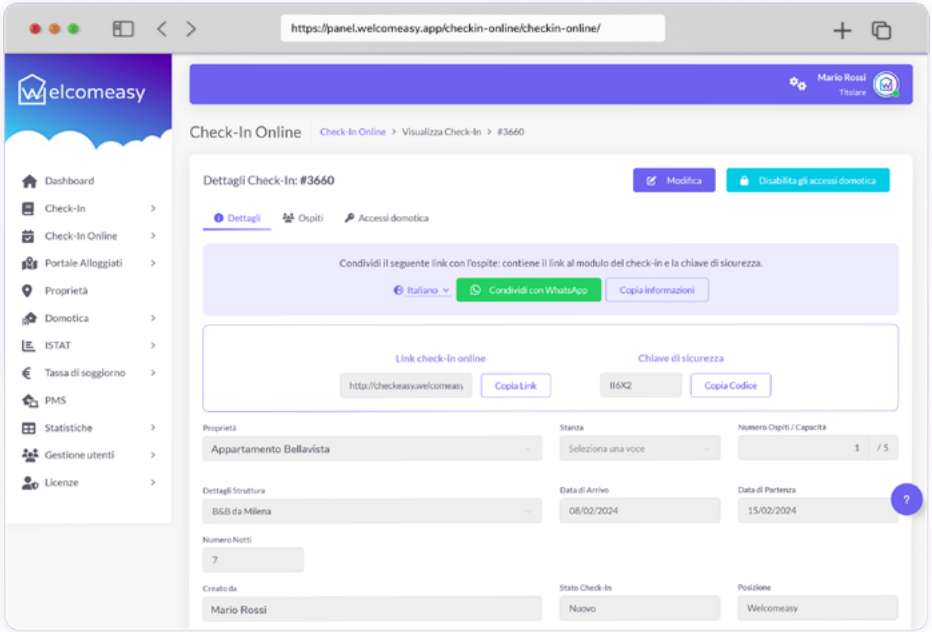
5 Nella schermata di dettaglio del check-in online potrai effettuare eventuali modifiche al check-in.

6 All'occorrenza potrai disabilitare gli accessi di domotica e/o crearne nuovi.

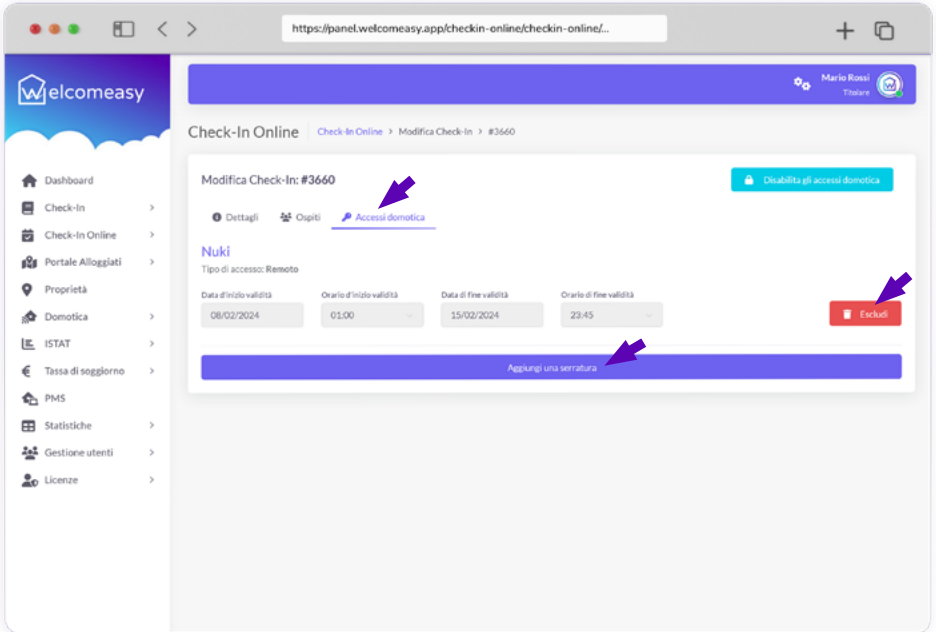
Per eliminare un accesso remoto clicca sulla tab ***Accessi domotica***, dopodiché clicca sul pulsante **Escludi**.

Per creare un nuovo accesso di domotica clicca sul pulsante **Aggiungi una serratura** e seleziona una data di inizio validità, un orario di inizio validità, una data di fine validità e l'orario di fine validità.

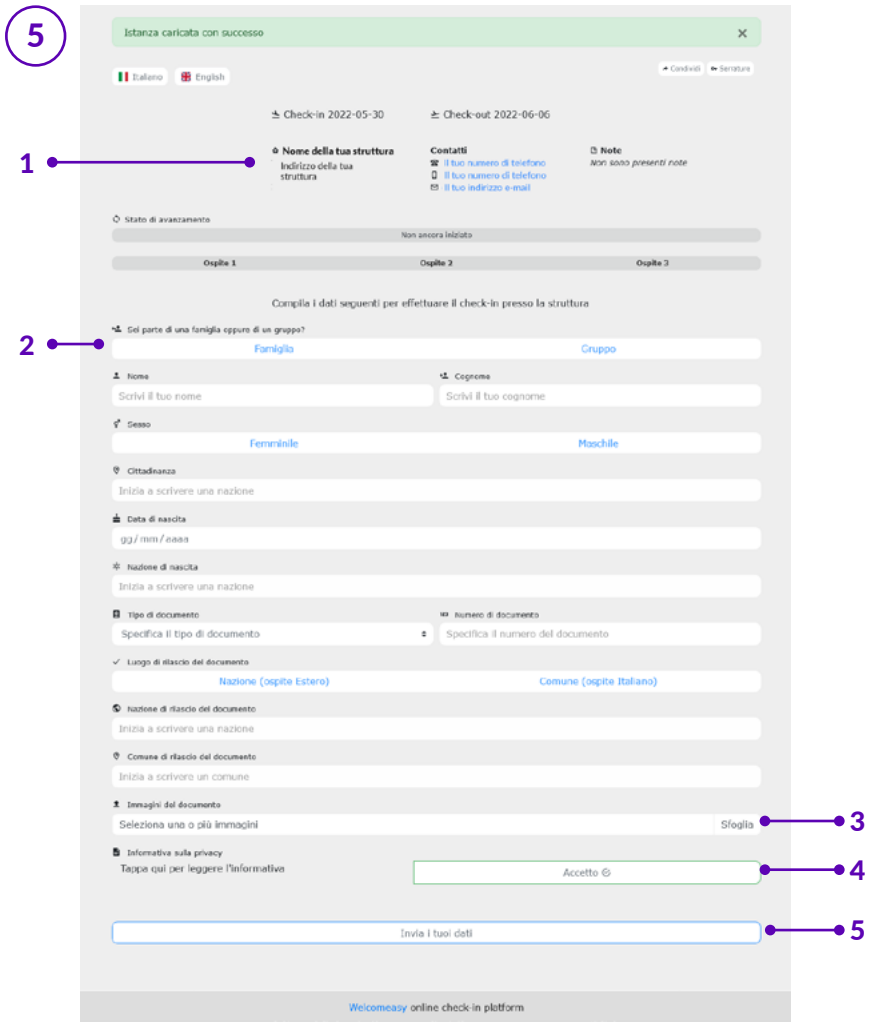
5

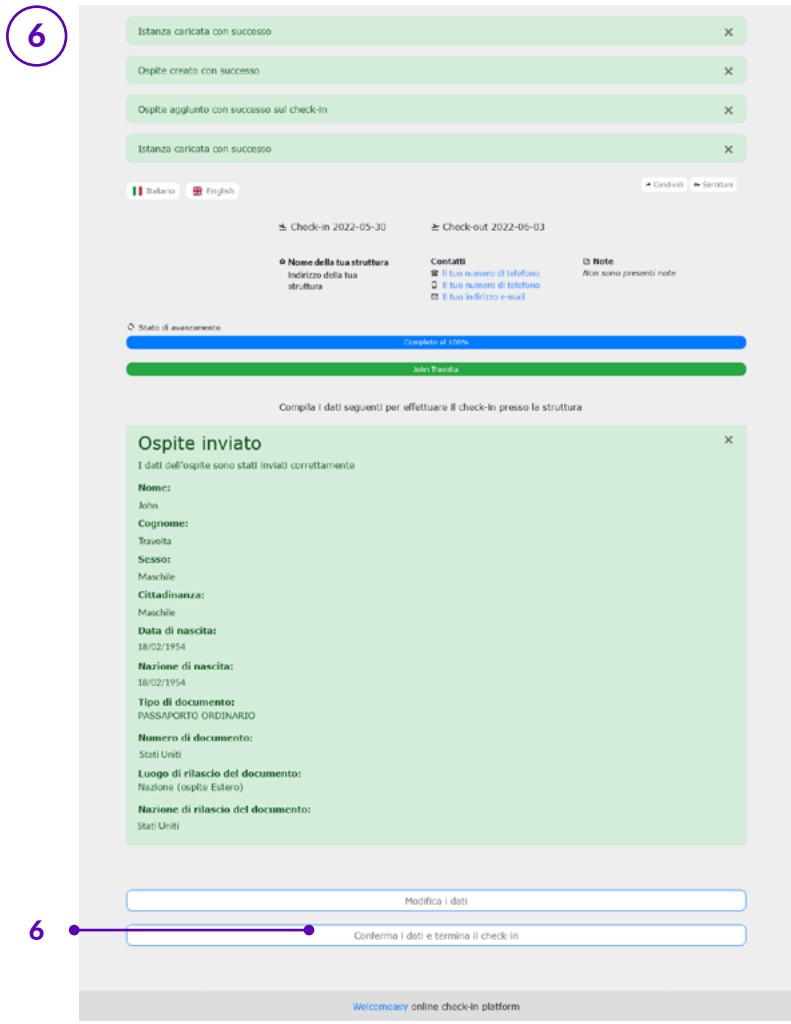


6



(5) Questo è un esempio del **modulo di check-in online** che riceverà il tuo ospite. Il modulo è interamente tradotto in inglese, quindi all'occorrenza basterà cliccare sul selettore della lingua. Nella prima parte **(1)** del check-in sono visibili i dati relativi alla struttura dove alloggerà l'ospite, i recapiti ed eventuali note.
Il tuo ospite non dovrà fare altro che **compilare tutti i dati richiesti nel form (2)**, **allegare le foto dei documenti (3)** richiesti, **accettare l'informativa sulla privacy (4)** e confermare l'invio dei dati **(5)**.
(6) Nella schermata successiva comparirà all'ospite il riepilogo dei dati inseriti, potrà all'occorrenza modificarli oppure confermarli completando il check-in **(6)**.





Istat: come creare un Nuovo Profilo

Premessa

Le strutture ricettive sono obbligate alla comunicazione ISTAT delle presenze turistiche, che si aggiunge a quella dei dati degli ospiti da inviare al Portale Alloggiati.

Le modalità di comunicazione ISTAT delle presenze turistiche variano a seconda della regione in cui si trovano le strutture ricettive di cui ci occupiamo.

La cosa migliore da fare è rivolgersi all'Ufficio turistico per enti e operatori del Comune o della Provincia in cui operiamo e chiedere informazioni.

Welcomeasy offre un sistema pratico e veloce per comunicare le presenze all'ISTAT tramite App, indipendentemente dalla regione e dal comune in cui lavoriamo.

Nel momento in cui facciamo il check-in, l'App prepara tutte le informazioni necessarie per l'Istat, a cui aggiungeremo i dati mancanti richiesti per ragioni statistiche.

1. Accedi al pannello di Welcomeasy, seleziona dal menù di sinistra la voce **ISTAT** successivamente seleziona **Elenco Profili**, **clicca su Crea nuovo.**
2. Dovrai inserire il Nome Utente (username) e la password che ti ha fornito l'Osservatorio Turistico, assegnare un nome al profilo a tua scelta in **Definizione Profilo** e selezionare il tuo portale ISTAT dal menù a tendina. Clicca sul pulsante **Salva** per proseguire ed infine conferma il salvataggio cliccando sul pulsante **OK** nella finestra pop-up che comparirà.

N.B.:

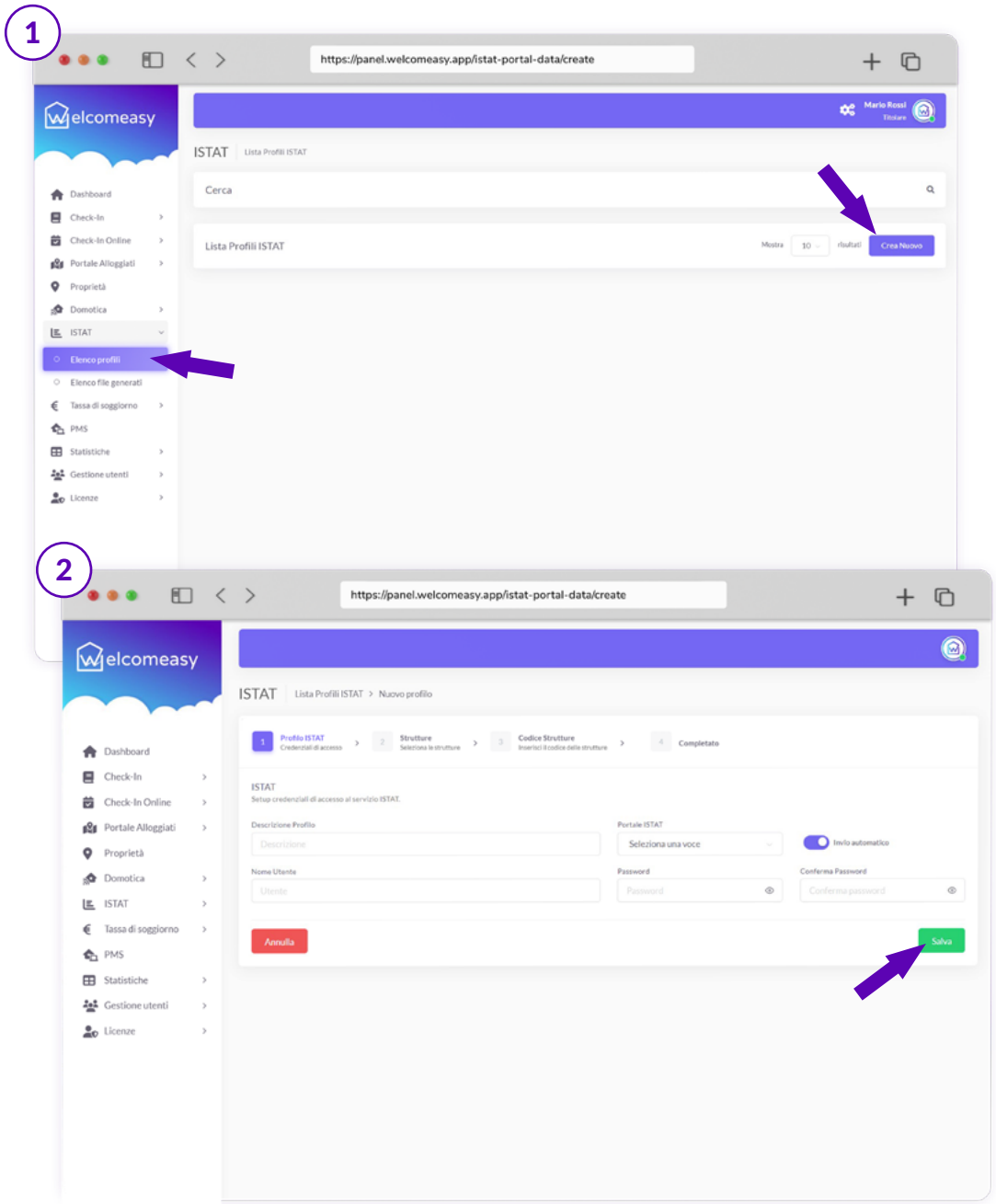
Nel caso tu non conosca le credenziali ISTAT da inserire su Welcomeasy consulta la nostra sezione di approfondimento.

Vai alla sezione di approfondimento

oppure

Contatta gratuitamente il nostro Supporto

supporto@welcomeasy.app +39 351 6990989 +39 041 8877049



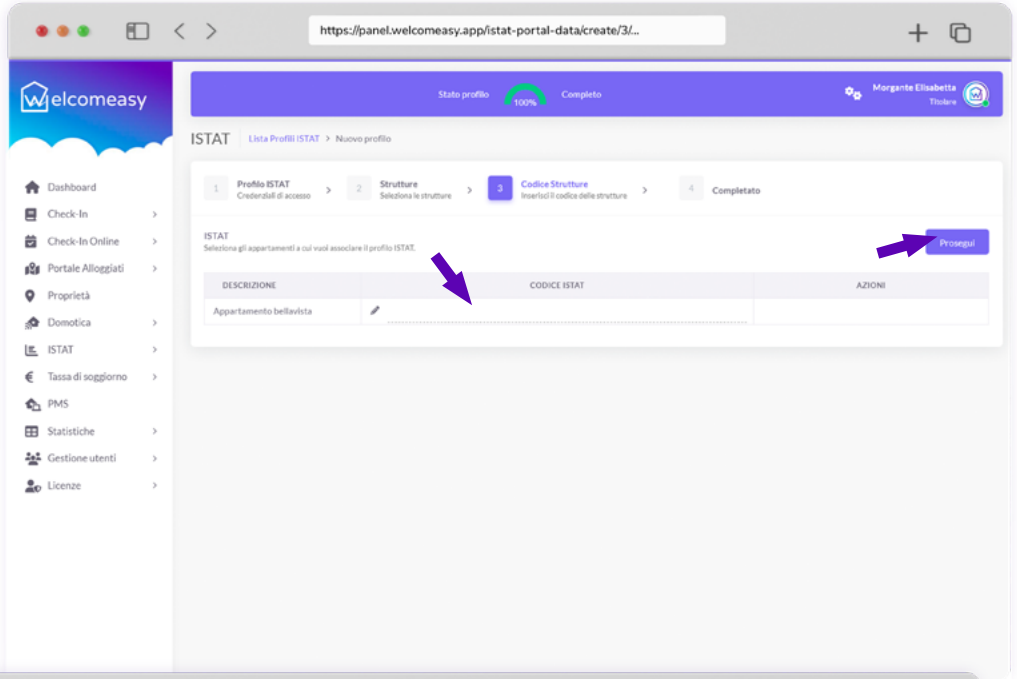
3 In questa schermata dovrai selezionare le strutture a cui associare il profilo ISTAT, per farlo basterà spuntare le caselle corrispondenti alle strutture che si vogliono associare, oppure associare tutte le strutture. Per continuare clicca sul pulsante **Procedi**.

Ricordati che per associare una struttura ad un profilo ISTAT bisogna aver inserito il Codice ISTAT nel dettaglio della struttura. Se non l'hai ancora fatto potrai farlo nel passaggio successivo 4.

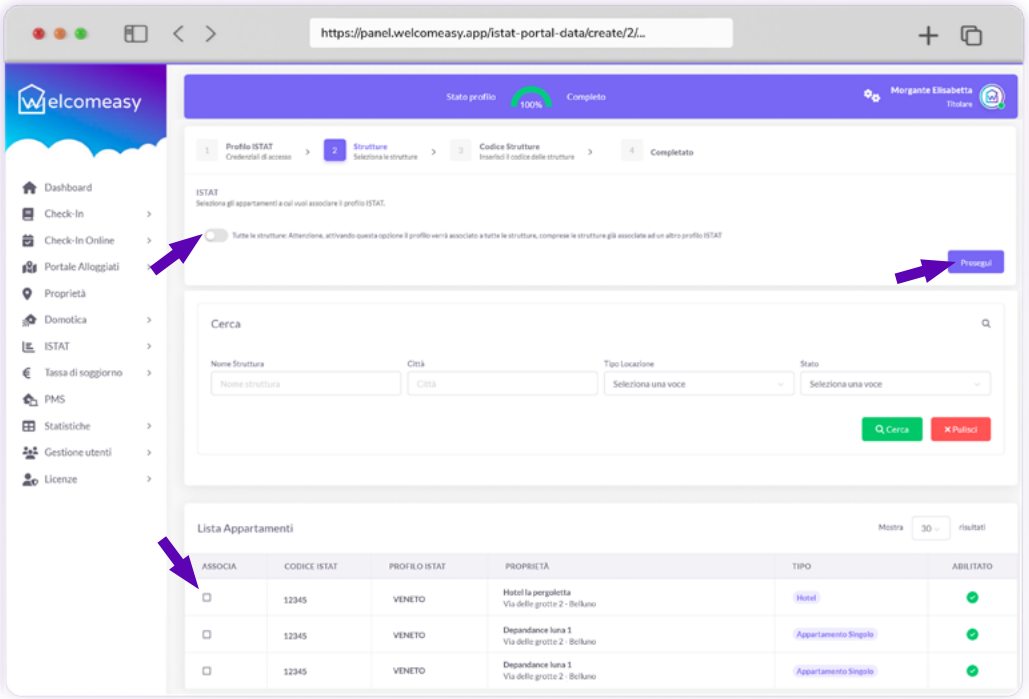
Alla fine della procedura clicca sul pulsante **Procedi**.

5 Hai così completato il profilo ISTAT, per visualizzarlo clicca sul pulsante **Visualizza dettagli profilo.** Potrai visualizzare il tuo profilo ISTAT nella sezione **Elenco Profili**.

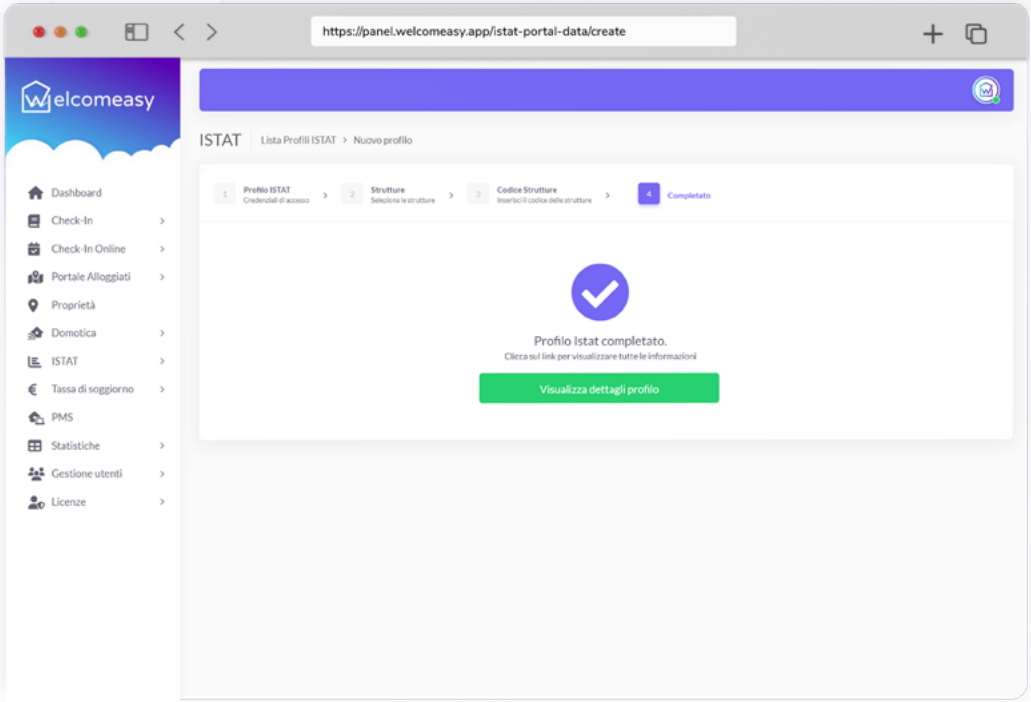
4



3



5



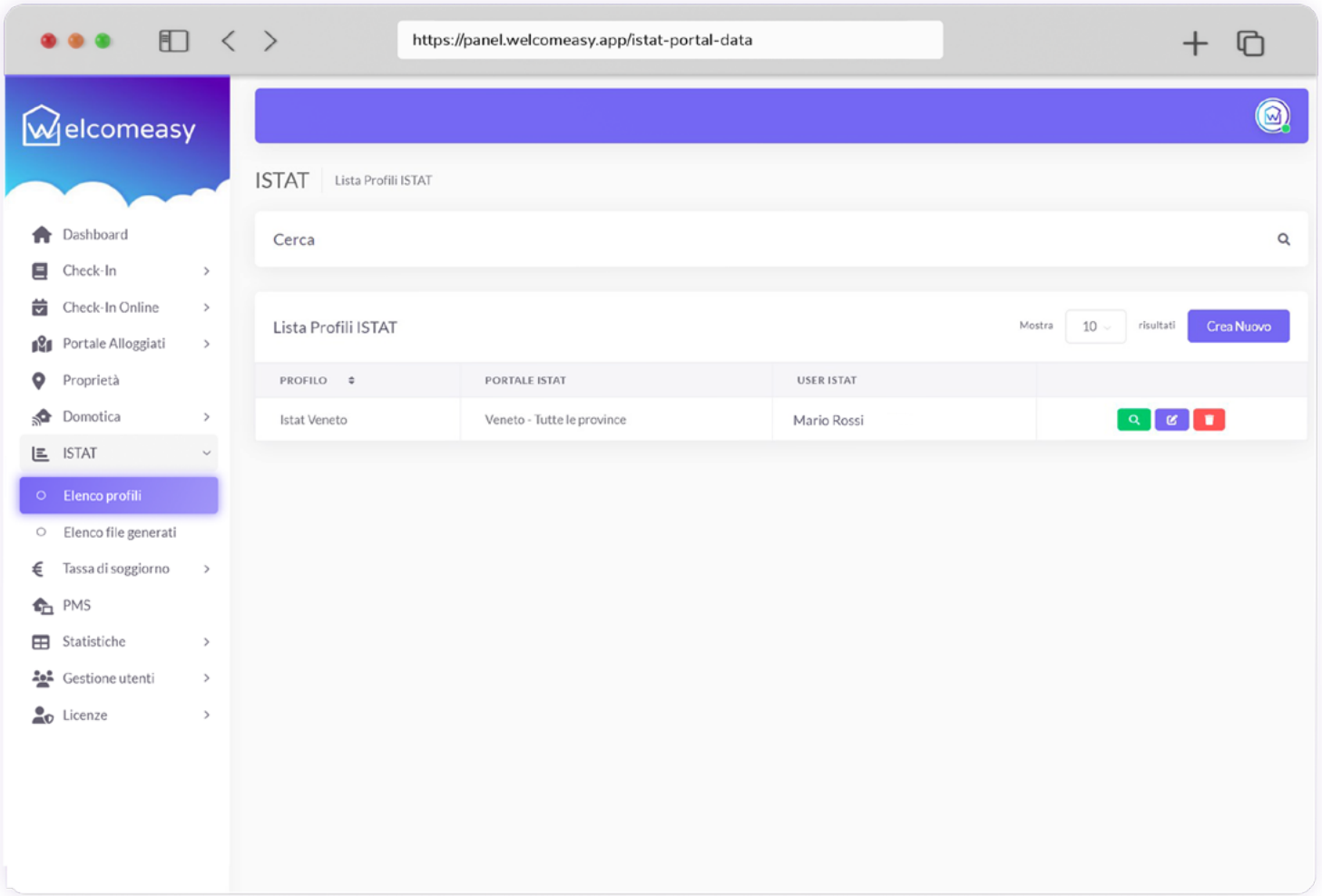
Istat: Elenco Profili

In questa sezione potrai visualizzare il tuo Profilo ISTAT (o i tuoi profili se ne hai più di uno).

Potrai anche accedere ai dettagli del profilo per vedere le strutture associate al profilo; modificare il profilo o eliminarlo.

Legenda:

- Cliccando l'icona potrai **modificare i dati** del profilo ISTAT.
- Cliccando l'icona potrai **visualizzare i dettagli** del profilo ISTAT.
- Cliccando l'icona potrai **eliminare** il profilo ISTAT.



Istat: come compilare i dati da App durante il check-in

(1) Nella fase di check-in, da App, ti verrà richiesto di compilare i dati aggiuntivi ISTAT.

Nella schermata di **Acquisizione dati ospite** fai tap su **Dati ISTAT (1), comparirà una schermata** (2) con i campi da compilare.

Al termine della compilazione fai tap su **Salva (2)** per proseguire, (3) si aprirà nuovamente la schermata di Acquisizione dati ospite, tappa su **(3)** per salvare i dati e procedere.

N.B.:

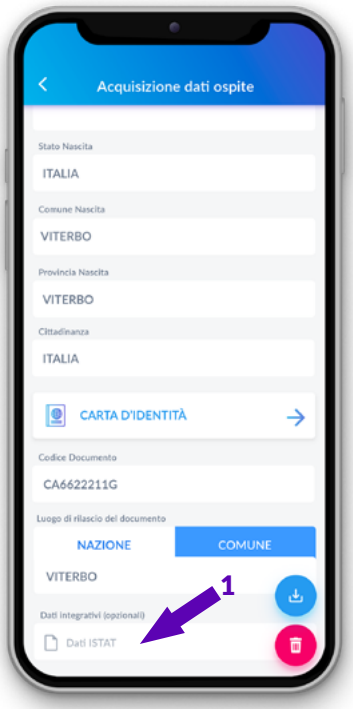
Ricordati che per poter procedere alla compilazione dei dati ISTAT devi aver prima creato correttamente il Profilo ISTAT per le tue strutture, vedi sezione dedicata della guida.

Legenda:

Cliccando il campo con l'icona potrai **compilare i dati ISTAT**

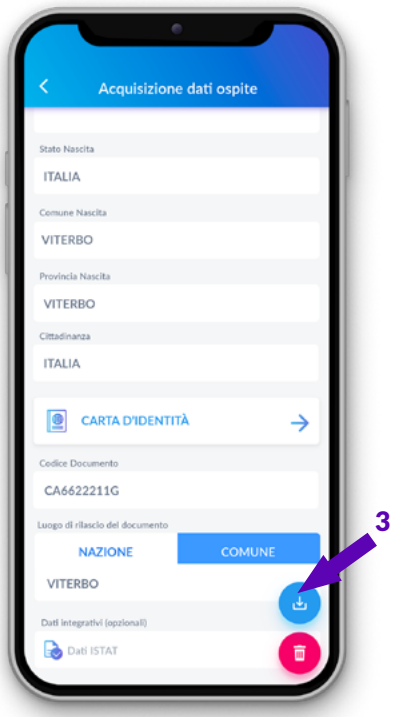
L'icona indica che i **dati ISTAT sono compilati.**

1



2

3



Istat: Elenco File Generati

Nella sezione **Elenco file generati** puoi verificare se la comunicazione delle presenze turistiche all'ISTAT è avvenuta correttamente.

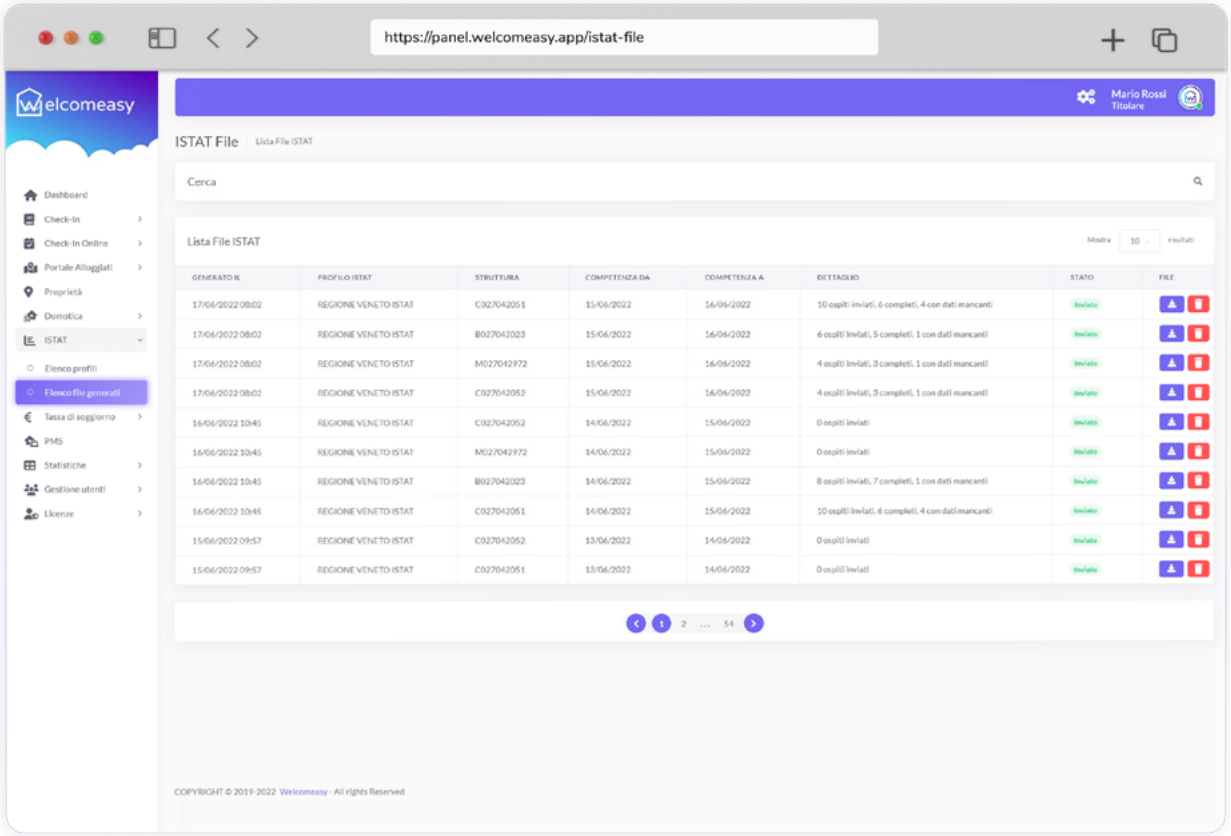
Nella tabella contenente la lista dei File Istat, nella colonna STATO, verrà evidenziata l'etichetta **Inviato** per i file inviati correttamente al portale Istat, mentre l'etichetta **Accesso Negato** indica che l'invio non è avvenuto.

Se l'etichetta indica **Accesso Negato** **significa che uno dei seguenti dati inseriti è errato:**

- **codice struttura**
- **username ISTAT**
- **password ISTAT**

Per verificare e **correggere il codice struttura** vai nel pannello web di Welcomeasy, seleziona la voce nel menù **Proprietà**, identifica la proprietà in oggetto e correggi il codice struttura.

Per verificare e **correggere la password ISTAT** o l'**username ISTAT** accedi al pannello web di Welcomeasy, seleziona dal menù la voce **Istat**, **Elenco Profili**, quindi verifica o correggi la password.



Legenda:

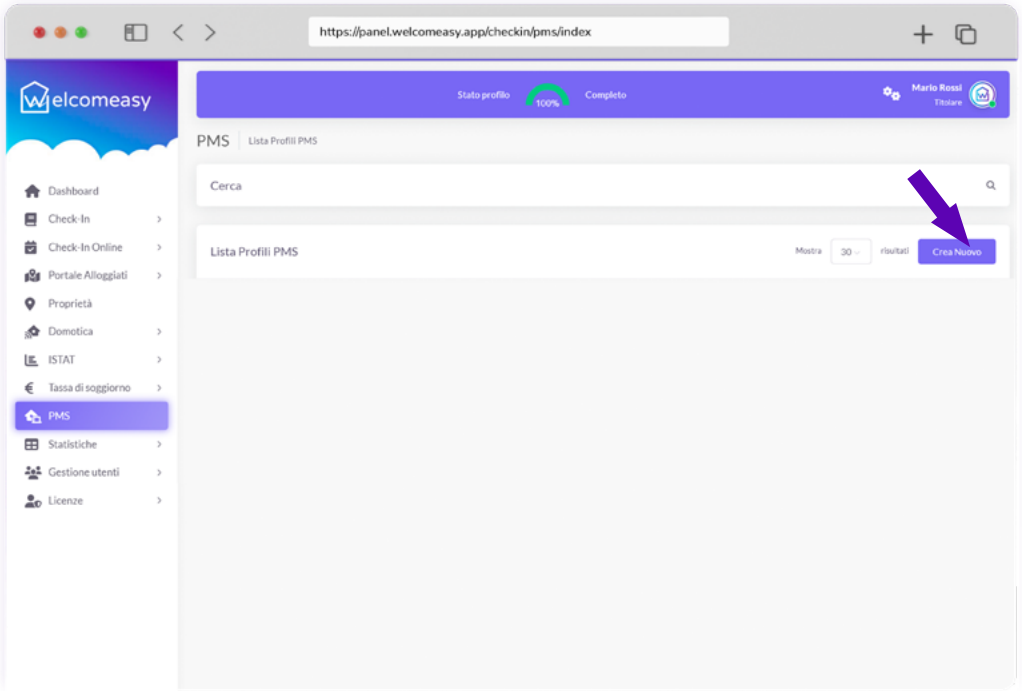
Inviato	L'etichetta indica che il file contenente i dati da comunicare all'ISTAT è stato inviato correttamente.
Accesso Negato	L'etichetta indica che il file contenente i dati da comunicare all'ISTAT non è stato inviato.
Errore	Il portale regionale non risulta operativo.

PMS

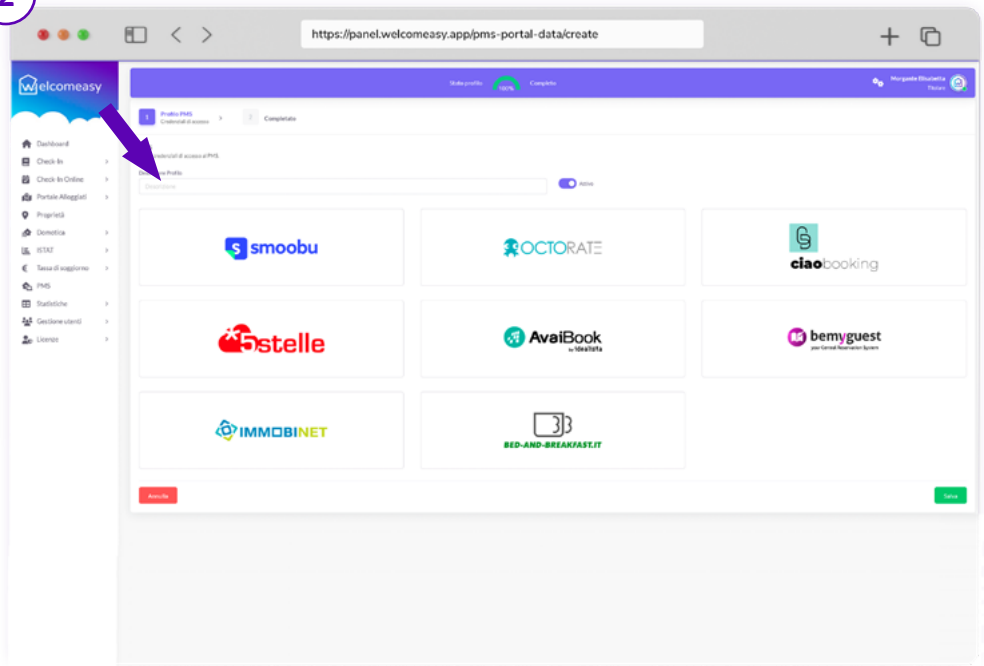
Grazie all'integrazione con i principali PMS e Channel Manager potrai gestire le prenotazioni dei tuoi ospiti facilmente con Welcomeasy. Non dovrai fare altro che gestire il check-in dei tuoi ospiti con la modalità di check-in che preferisci.

(1) Potrai sincronizzare il tuo PMS con Welcomeasy accedendo nella sezione **PMS** e cliccando sul pulsante **Crea Nuovo.** Inserisci una descrizione per il profilo che stai creando e seleziona dall'elenco il PMS da sincronizzare. Segui le indicazioni e inserisci i codici nei campi richiesti (2) dopodiché clicca su **Salva** (3).

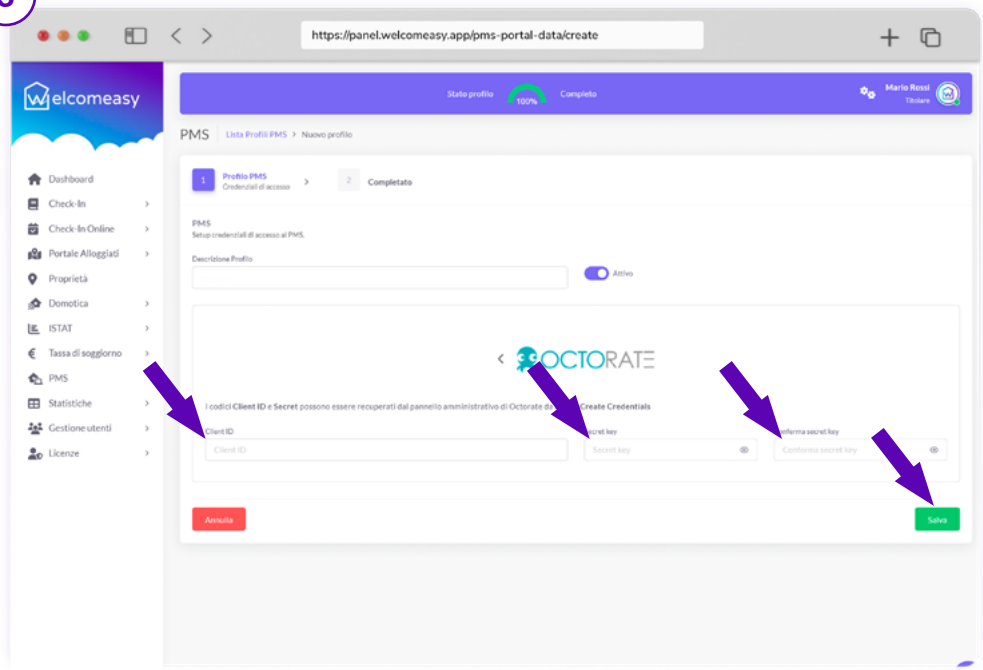
1



2



3

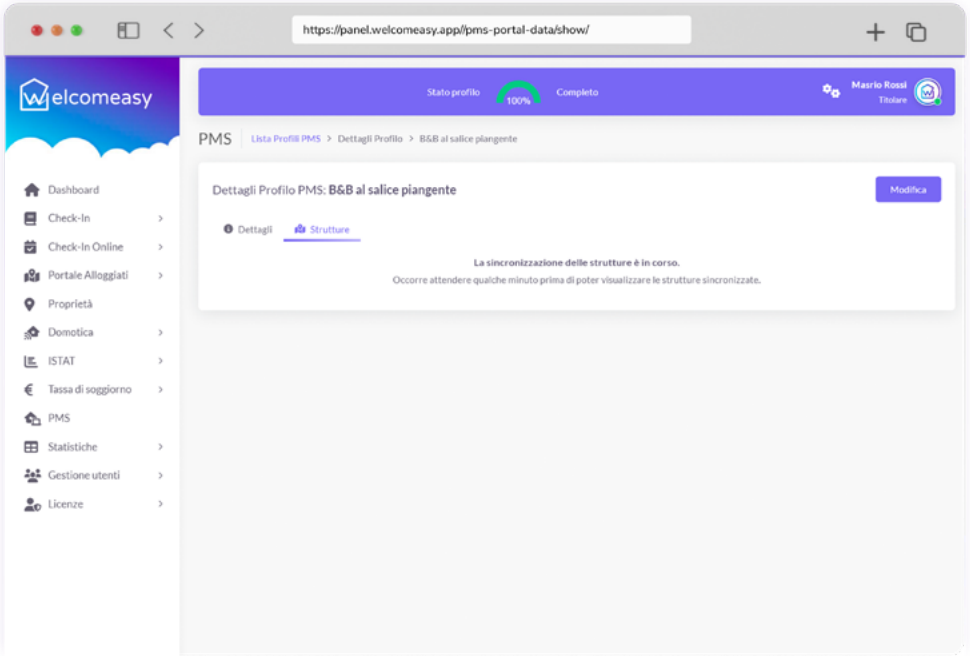


Al termine dell'operazione di sincronizzazione (4) riceverai una e-mail di conferma all'indirizzo con il quale ti sei registrato a Welcomeasy.

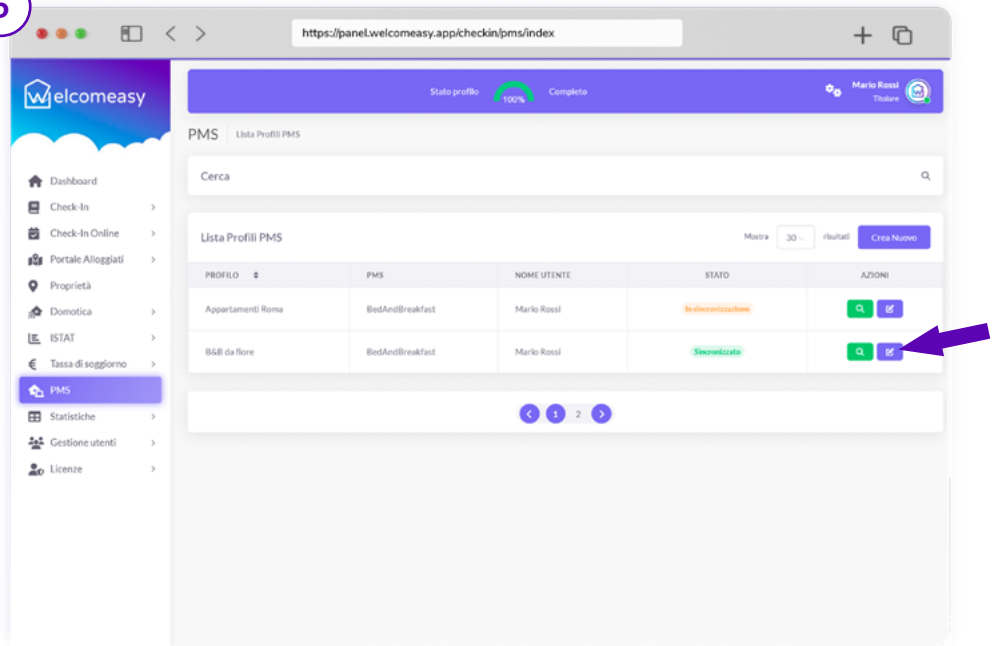
Accedi alla lista profili PMS e clicca su **Modifica** (5) in corrispondenza del profilo PMS creato e sincronizzato, dopodiché clicca sulla tab ***Strutture***.

(6) Nella sezione ***Strutture*** troverai il pulsante **Collega un'altra proprietà.** Potrai ora procedere all'associazione delle strutture presenti su Welcomeasy con quelle presenti nel tuo PMS. Al termine della procedura clicca su **Salva**.

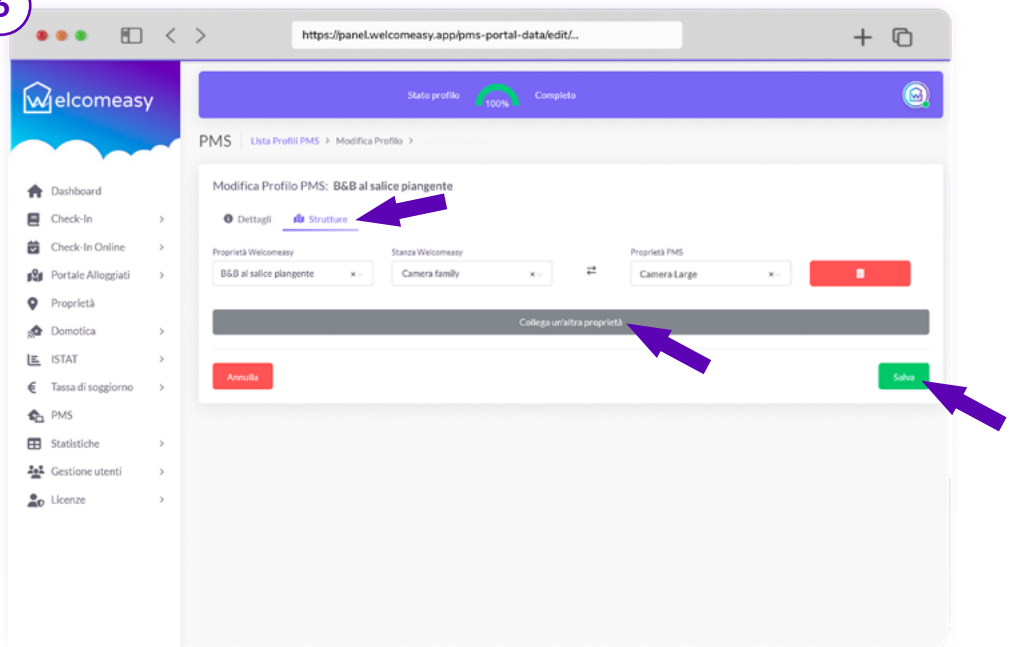
4



5



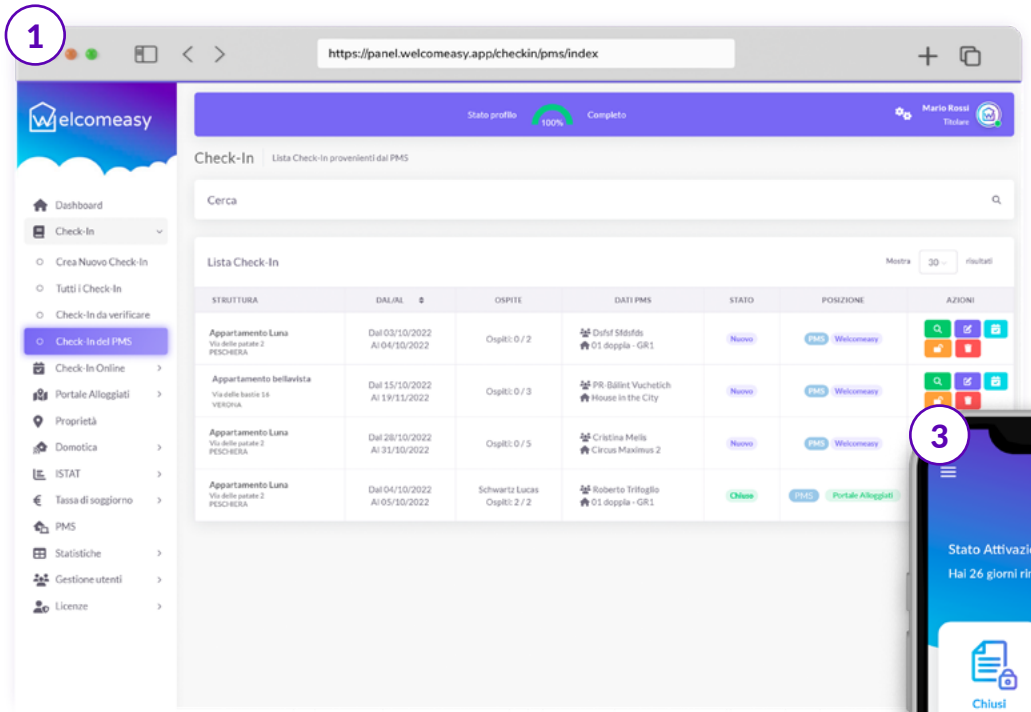
6

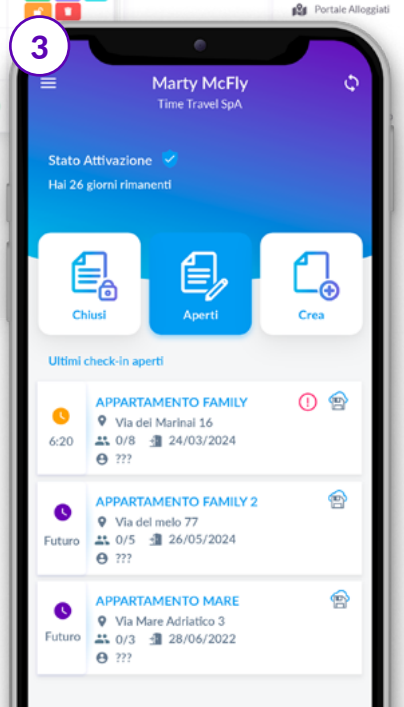


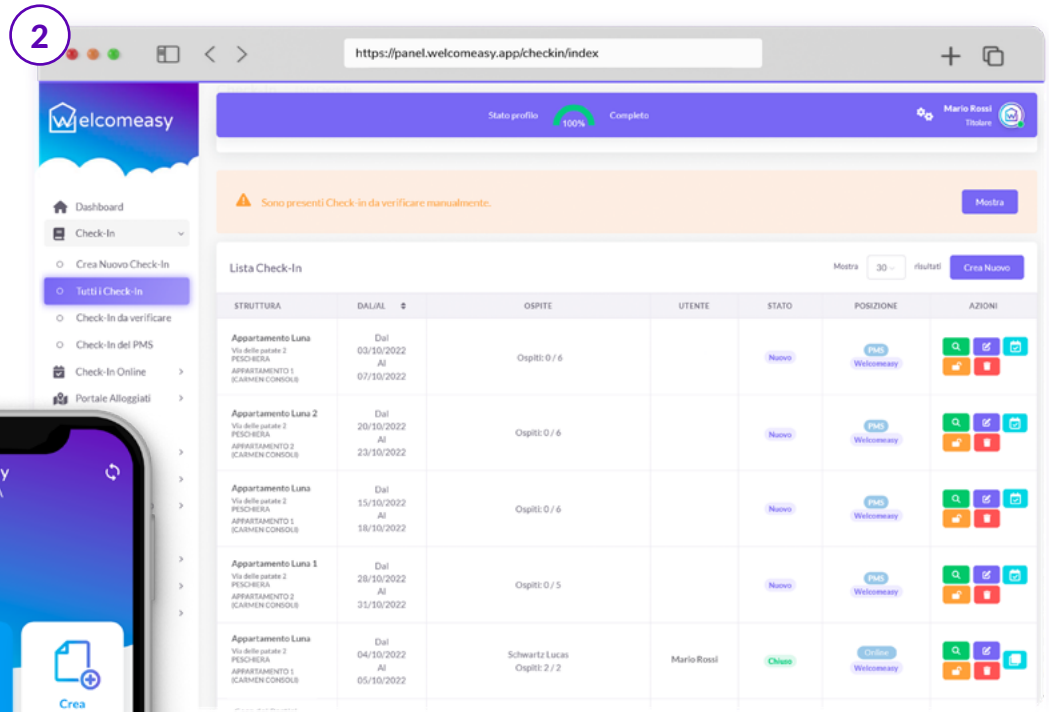
Gestione dei Check-in del PMS

Una volta sincronizzato Welcomeasy con il tuo PMS (**vai al capitolo dedicato**) potrai visualizzare le prenotazioni provenienti dal tuo PMS nella sezione dedicata **Check-in del PMS** (1) o in **Tutti i check-in** (2), oppure direttamente nell'App, all'interno della sezione **Check-in Aperti** (3).

Grazie a Welcomeasy potrai scegliere come gestire e completare i check-in provenienti dal tuo gestionale: con il check-in online, con il check-in manuale da pannello web oppure con l'App di Welcomeasy, completando il check-in in presenza dell'ospite con la modalità Scansione, Foto, o Manuale.





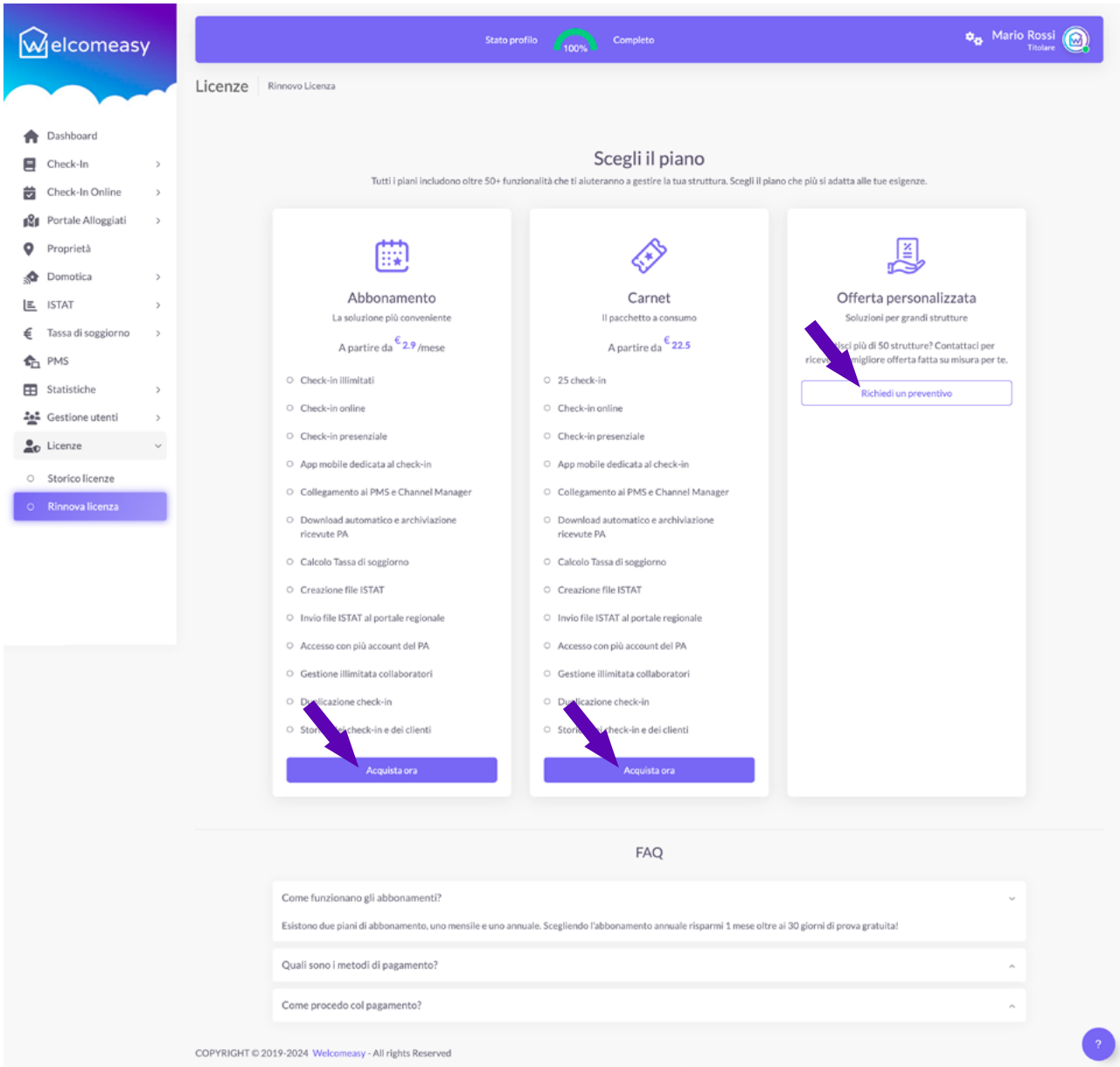


Licenze: come rinnovare la licenza

In questa sezione potrai rinnovare la tua licenza allo scadere dei **30 giorni di prova gratuita,** o allo scadere del tuo piano tariffario.

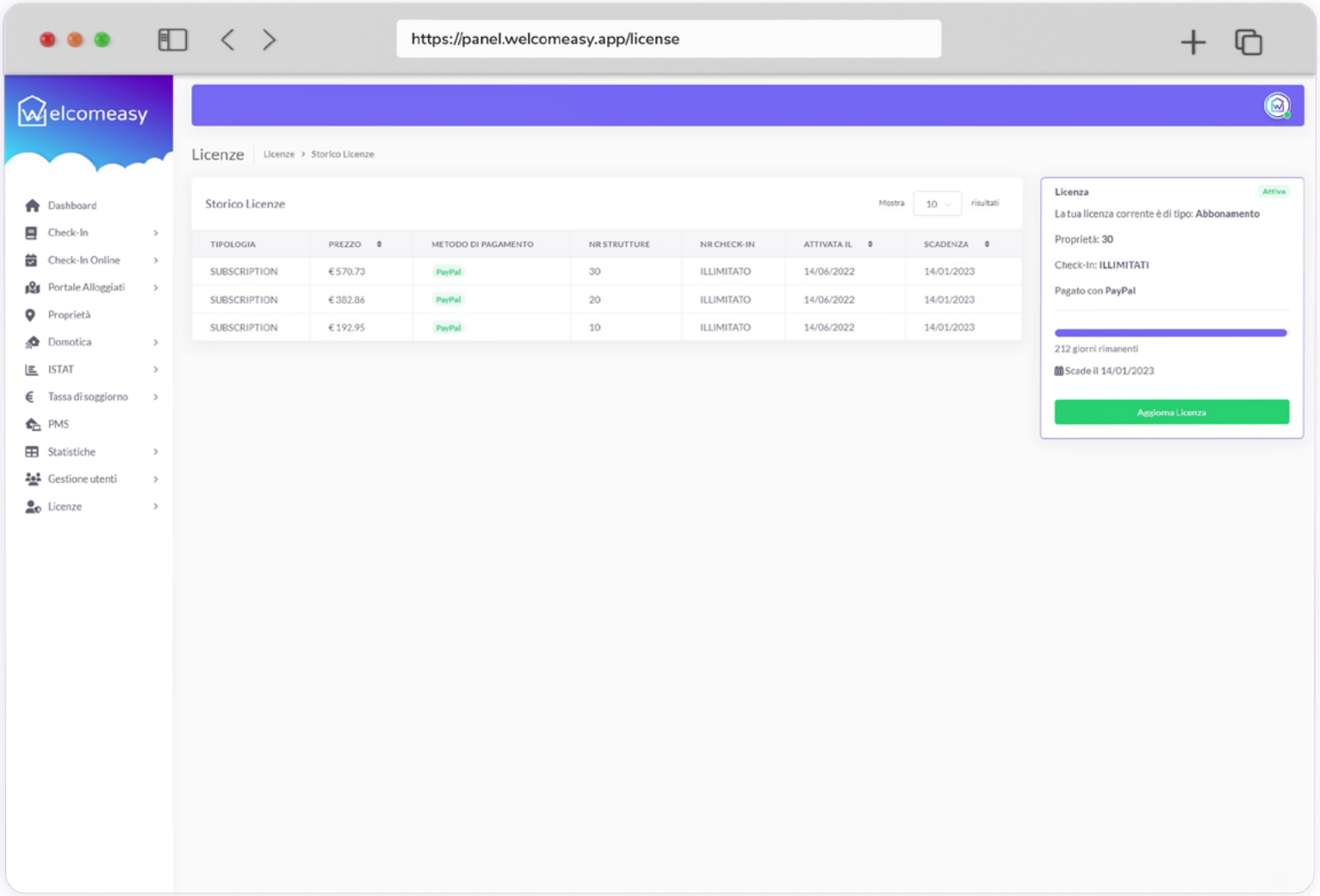
Clicca sul pulsante **Acquista ora** corrispondente al piano tariffario che desideri acquistare e segui i passaggi guidati.

Se gestisci più di 50 strutture puoi richiedere un preventivo per una offerta personalizzata.



Licenze: storico licenze

Accedendo dal menù di sinistra alla voce **Licenze**, **Storico Licenze**, potrai consultare lo storico delle licenze acquistate con Welcomeasy.



Come generare la chiave Web Service (WSKEY)

Facendo clic o tap sul **nome Profilo** (1), in alto a destra nella propria pagina personale su Alloggiati Web, è possibile selezionare la voce **Chiave Web Service** (sotto Cambio Password).

Il nuovo Portale Alloggiati è in grado di generare una chiave Web Service per usare i servizi di Alloggiati Web direttamente attraverso l'App o il gestionale di terze parti preferito. Questa chiave è anche chiamata **WSKEY** (abbreviazione per Web Service Key) e consiste in una stringa alfanumerica univoca generata dal sistema.

Il primo clic su Chiave Web Service mostra la WSKEY attualmente in uso. Quando serve una **nuova chiave, necessaria tutte le volte in cui si cambia password**, è sufficiente fare clic o tap sul pulsante azzurro **Genera Nuovo Codice**.

! ***Attenzione:*** ogni cambio di password sul Portale Alloggiati comporta la necessità di generare una nuova chiave Web Service, ma ***è possibile generare una sola WSKEY al giorno.***

Approfondimento

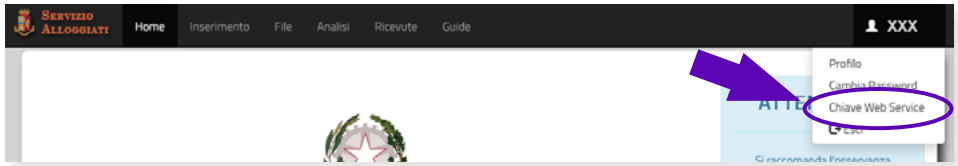
La possibilità di generare la chiave Web Service è una novità introdotta con l'aggiornamento al Nuovo Portale Alloggiati del 18 gennaio 2022.

Il fatto che Alloggiati Web possa comunicare ufficialmente con app e strumenti di terze parti è sancito dall'art. 5 comma 1-bis del decreto-legge 14 giugno 2019 n. 53, convertito con modificazioni dalla legge 8 agosto 2019, n. 77: Disposizioni urgenti in materia di ordine e sicurezza pubblica.

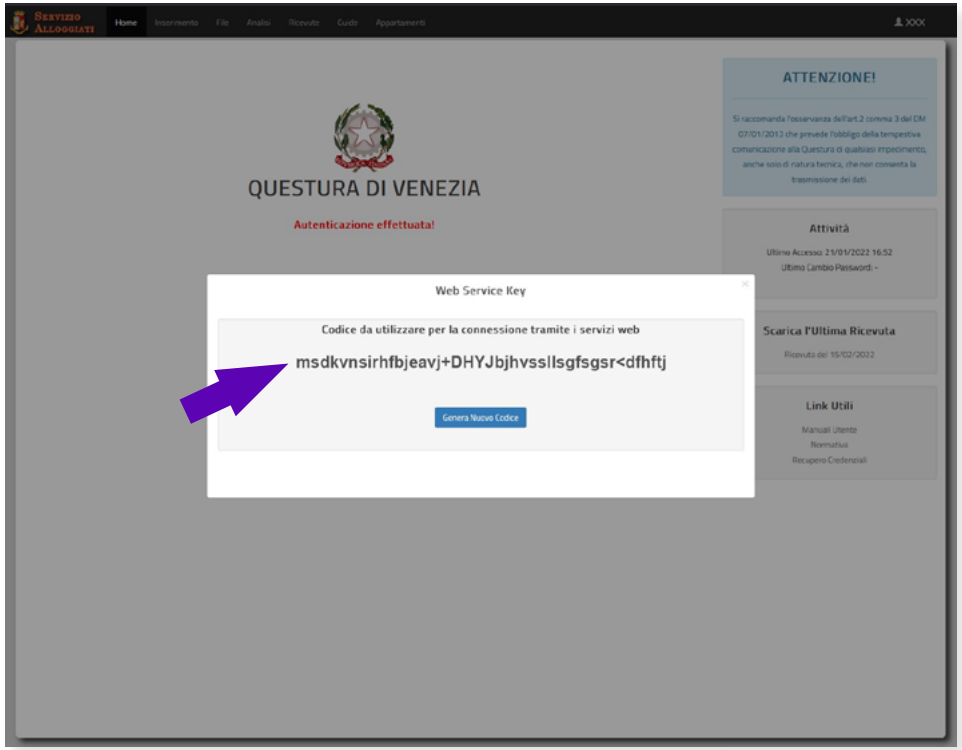
Quest'ultima prevede che le modalità di comunicazione, con mezzi informatici o telematici, dei dati delle persone alloggiate, siano integrate con decreto del Ministro dell'interno (pubblicato il 16 settembre 2021), al fine di consentire il collegamento diretto tra i sistemi informatici delle autorità di pubblica sicurezza e i sistemi gestionali delle strutture ricettive.

In poche parole: è stato deciso per Legge che il Portale Alloggiati possa comunicare con App e strumenti di terze parti, per questo con l'aggiornamento di gennaio è stata introdotta la chiave Web Service che lo consente.

1



2



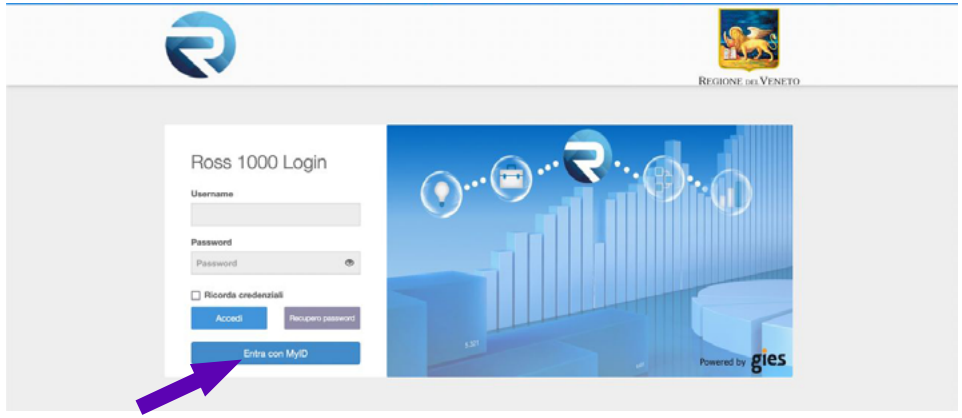
i Se hai difficoltà a fare questa procedura **contatta** il **supporto di Welcomeasy** che gratuitamente ti aiuterà a fare questi passaggi.

supporto@welcomeasy.app **+39 351 6990989** **+39 041 8877049**

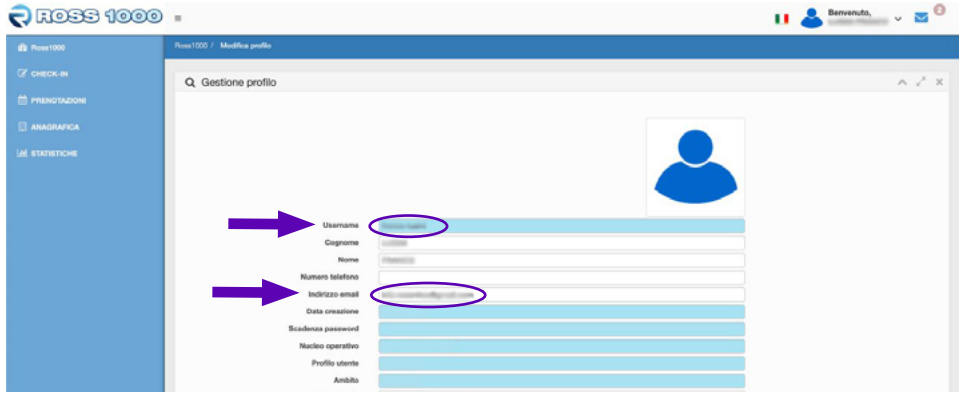
Come recuperare le credenziali di Ross 1000 e inserirle correttamente su Welcomeasy

Perché la trasmissione dei dati dei tuoi ospiti all'ISTAT possa avvenire in modo corretto, occorre inserire nel sistema di Welcomeasy le stesse credenziali che si utilizzano per accedere a Ross1000. Se non conosci le credenziali da inserire su Welcomeasy procedi come segue per recuperare il tuo username e la tua password.

1 - Vai alla pagina https://flussituristici.regione.veneto.it/ e cliccando sul tasto "Entra con MyID".

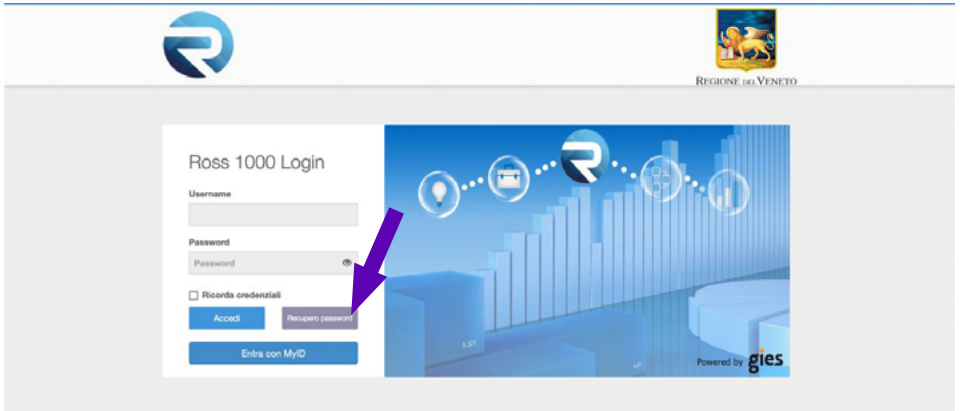


2 - Una volta effettuato l'accesso clicca in alto a destra su **Benvenuto**, successivamente, su **modifica profilo** e prendi nota di **username**, facendo attenzione a caratteri maiuscoli/minuscoli e dell'**indirizzo email** riportati su questa pagina (ti suggeriamo di copiarli ed incollarli in un editor di testo).

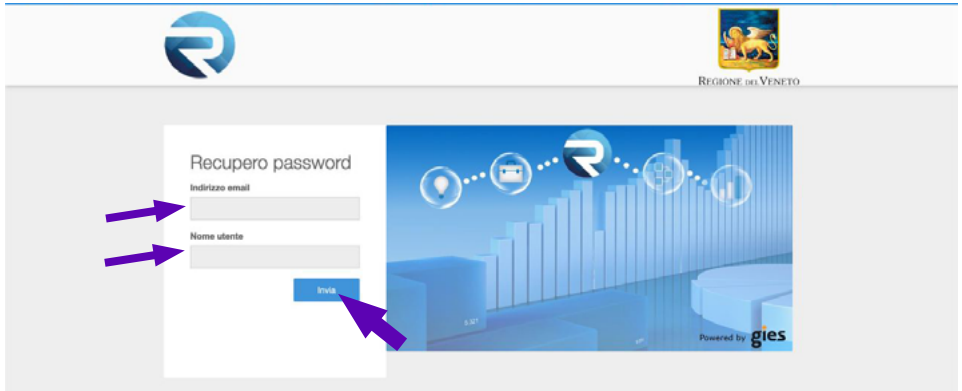


3 - Esci dal tuo profilo cliccando in alto a destra su Benvenuto, successivamente, su Esci.

4 - Torna alla pagina https://flussituristici.regione.veneto.it/ clicca sul tasto "**Recupero password**".

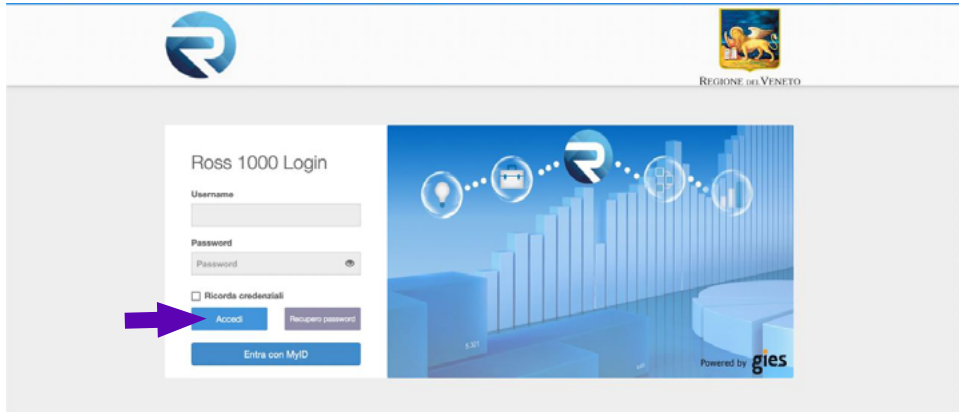


5 - Inserisci l'**indirizzo e-mail** e lo **username** (puoi copiarli ed incollarli dall'editor di testo) e clicca su "**Invia**".



6 - Riceverai un **e-mail** dai flussi turistici contenente un **link** per il **recupero password**, clicca sul link e scegli una password (consigliamo di scriverla prima su un editor di testo, copiarla ed incollarla nella maschera di *richiesta cambio password* perché non sarà possibile visualizzare ciò che si scrive).

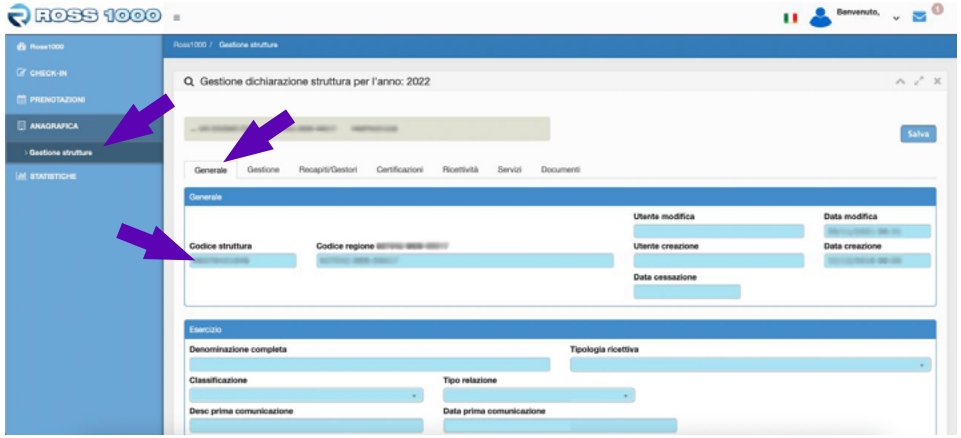
7 -Torna alla pagina https://flussituristici.regione.veneto.it/ inserisci lo **username** e la **password** che hai reimpostato e clicca su **accedi.**



8 - Ora puoi procedere alla Creazione del profilo ISTAT (vai alla sezione di questa guida ISTAT: crea Nuovo Profilo) dal pannello web di Welcomeasy inserendo le credenziali username e password di Ross1000.

Dove trovare il *codice struttura* in Ross 1000

Puoi trovare il codice struttura all'interno della tua area riservata su Ross 1000, cliccando sul menu di sinistra alla voce **Anagrafica** ->**Gestione strutture**, sulla scheda **Generale.**



Come funziona la scansione MRZ

MRZ legge, decodifica e verifica in automatico con OCR le informazioni riprodotte, secondo gli standard ICAO, doc. 9303, nei documenti di identità e di viaggio (codice ICAO).

In evidenza il codice MRZ di alcuni documenti in esempio.

Per acquisire i dati dei tuoi ospiti ti basterà inquadrare questo codice presente nei documenti (ammessi dal Portale Alloggiati) che ne sono provvisti.

Per qualsiasi informazione riguardo al nostro servizio, per dubbi sulla tua registrazione o domande relative a Welcomeasy mettiti in contatto con noi e saremo felici di aiutarti!

supporto@welcomeasy.app

@helpwelcomeasy

+39 351 6990989

+39 041 8877049

www.welcomeasy.app