

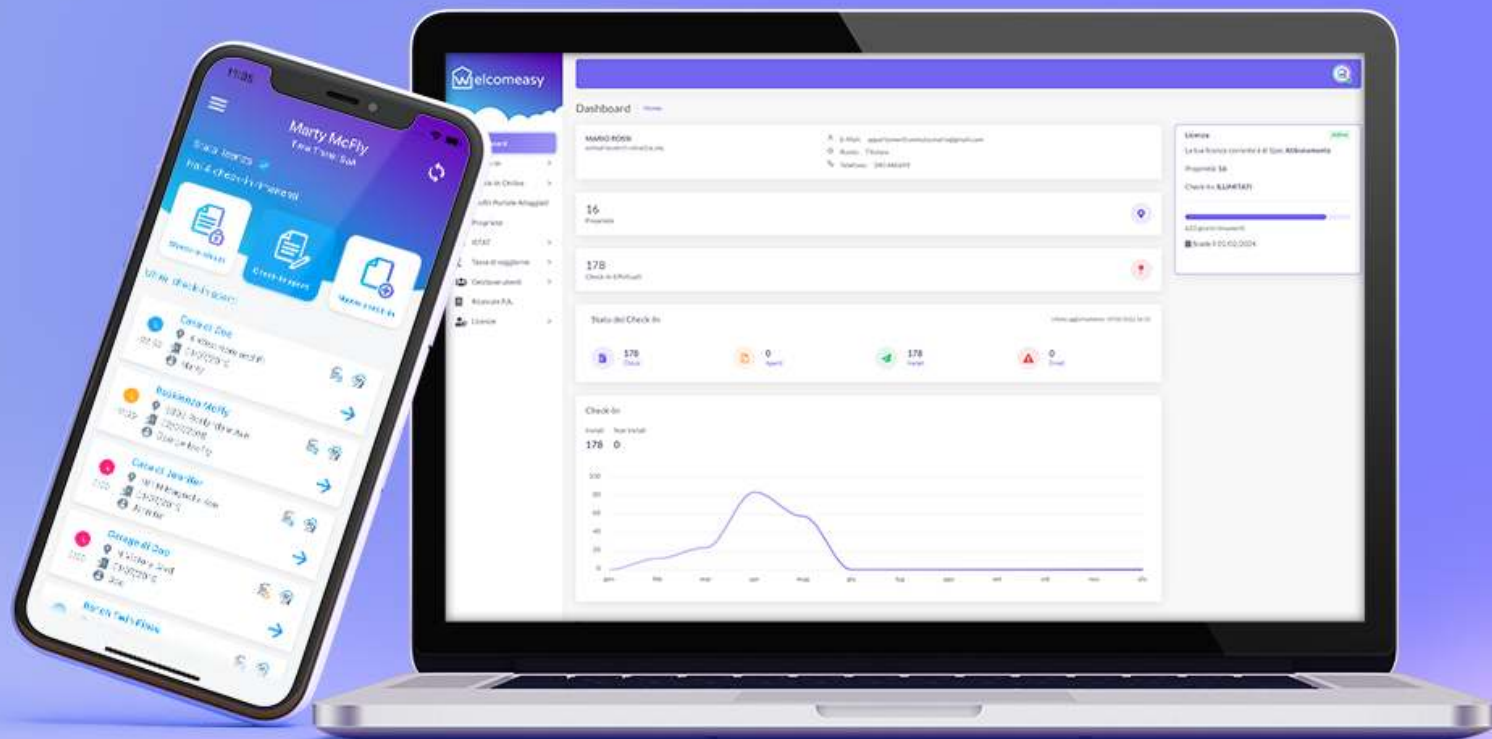




























































MANUALE D'USO PER
PANNELLO WEB WELCOMEASY
E DISPOSITIVI IOS





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



 COME INIZIARE	4	 Check-In: come modificare, completare, duplicare un check-in	37	 ISTAT: come compilare i dati da App durante il check-in	84
 Registrazione	5	 Check-In: come creare un nuovo check-in	38	 ISTAT: Elenco File Generati	85
 Login	6	 Check-in: come creare un check-in Futuro	42	 PMS	86
 Dashboard	7	 Tassa di soggiorno: come creare un Nuovo Profilo	44	 Gestione dei Check-in del PMS	88
 Completa il tuo profilo	8	 Tassa di soggiorno: Imposta manualmente la tassa di soggiorno	49	 Licenze: come rinnovare la licenza	89
 Come abilitare la comunicazione con il Portale Alloggiati	12	 Tassa di soggiorno: opzioni aggiuntive	51	 Licenze: storico licenze	90
 App: installazione e login	14	 Tassa di soggiorno: Elenco Profili	53	 Come generare la chiave Web Service (WSKEY)	91
 Menù	15	 Tassa di soggiorno: Esportazione	54	 Come recuperare le credenziali di Ross 1000	92
 Informazioni	16	 Tassa di soggiorno: Lista rapporti	55	 Come funziona la scansione MRZ	94
 Home	17	 Tassa di soggiorno: come gestirla da App durante il check-in	56	 CONTATTA WELCOMEASY	95
 Come creare un nuovo Check-In	19	 Statistiche: Genera statistiche	57		
 Modalità di acquisizione dei dati dell'ospite	20	 Statistiche: Lista statistiche	58		
 Tipo di ospite e tipologia di documento	21	 Gestione utenti	59		
 Modalità di acquisizione dati ospite: scansione (MRZ)	22	 Welcomeasy: Pannello Web per i collaboratori	62		
 Gestione degli ospiti	23	 Check-In Online: Dettagli Strutture	63		
 Modalità di acquisizione dati ospite: acquisizione con Foto	24	 Come creare un Check-In Online	65		
 Modalità di acquisizione dati ospite: acquisizione Manuale	28	 Lista Check-In Online	69		
 Invio del Check-In	29	 Domotica: come creare un Profilo Serratura	70		
 Check-In Chiusi	30	 Serrature	73		
 Profili Portale Alloggiati	31	 Accessi	75		
 Ricevute P.A.	33	 Storico eventi	76		
 Proprietà	33	 Come creare un Check-in Online con accesso remoto	77		
 Check-In: Tutti i Check-In	35	 ISTAT: come creare un Nuovo Profilo	81		
 Check-In da verificare	36	 ISTAT: Elenco Profili	83		

COME INIZIARE

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



REGISTRATI
SU WELCOMEASY

ACCEDI
AL PANNELLO
WEB

COLLEGA
IL PORTALE
ALLOGGIATI

CONFIGURA
IL PROFILO ISTAT

CONFIGURA
LA TASSA
DI SOGGIORNO

SCARICA E
INSTALLA L'APP

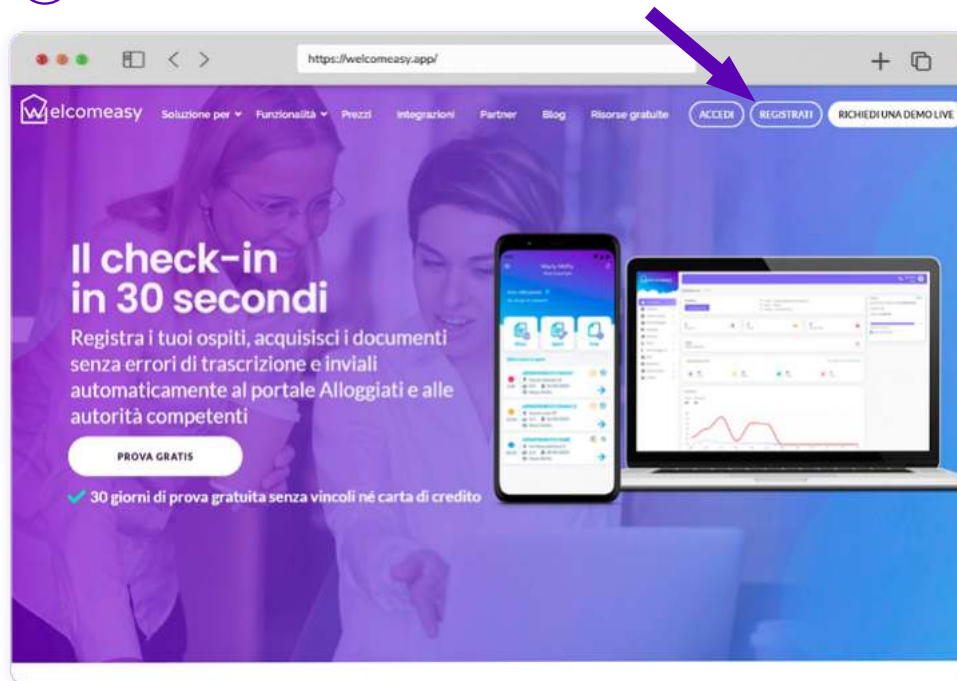
Ora sei pronto a fare tutti i check-in che vuoi!

Registrazione

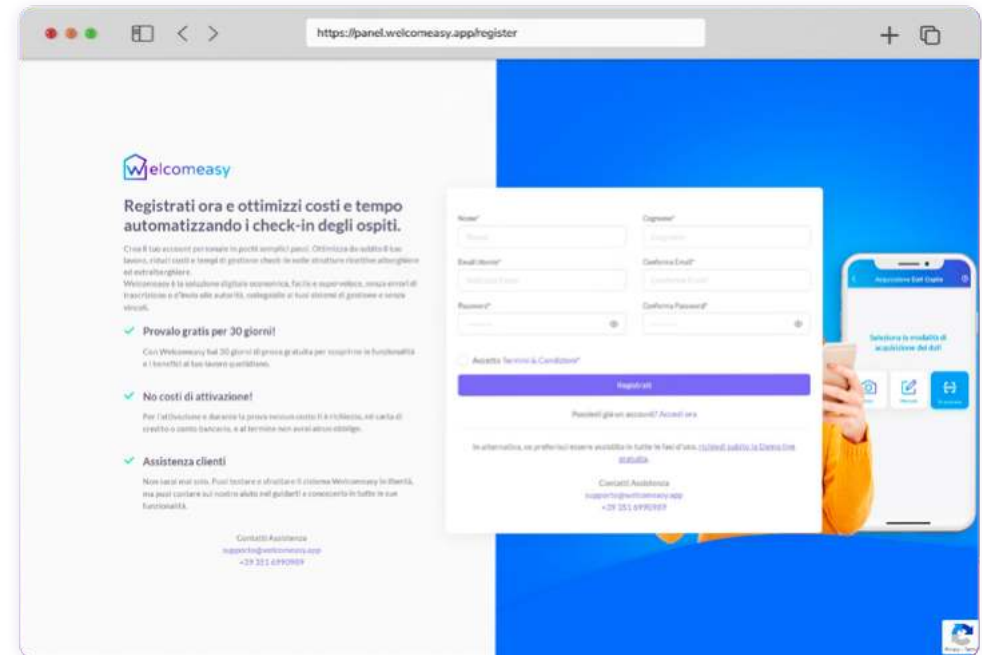
Per registrarsi a Welcomeasy basta accedere al nostro sito www.welcomeasy.app, cliccare il pulsante **ACCEDI** ① e compilare tutti i dati richiesti nella maschera di registrazione ② che compare al seguente link <https://panel.welcomeasy.app/register>.

Al termine della registrazione riceverai una mail di conferma ③, clicca sul link presente nella mail per confermare e attivare il tuo account.

1

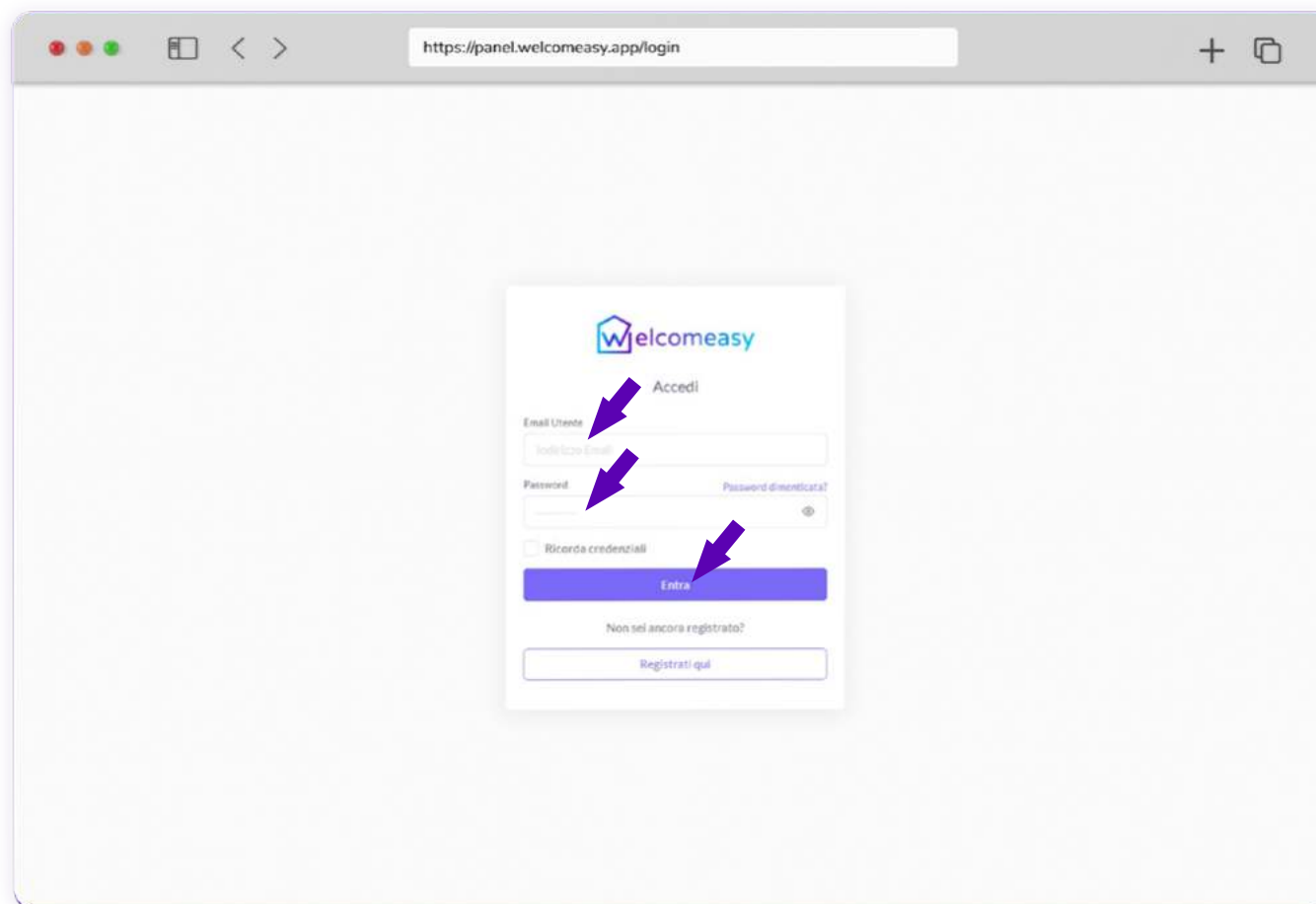


2



Login

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



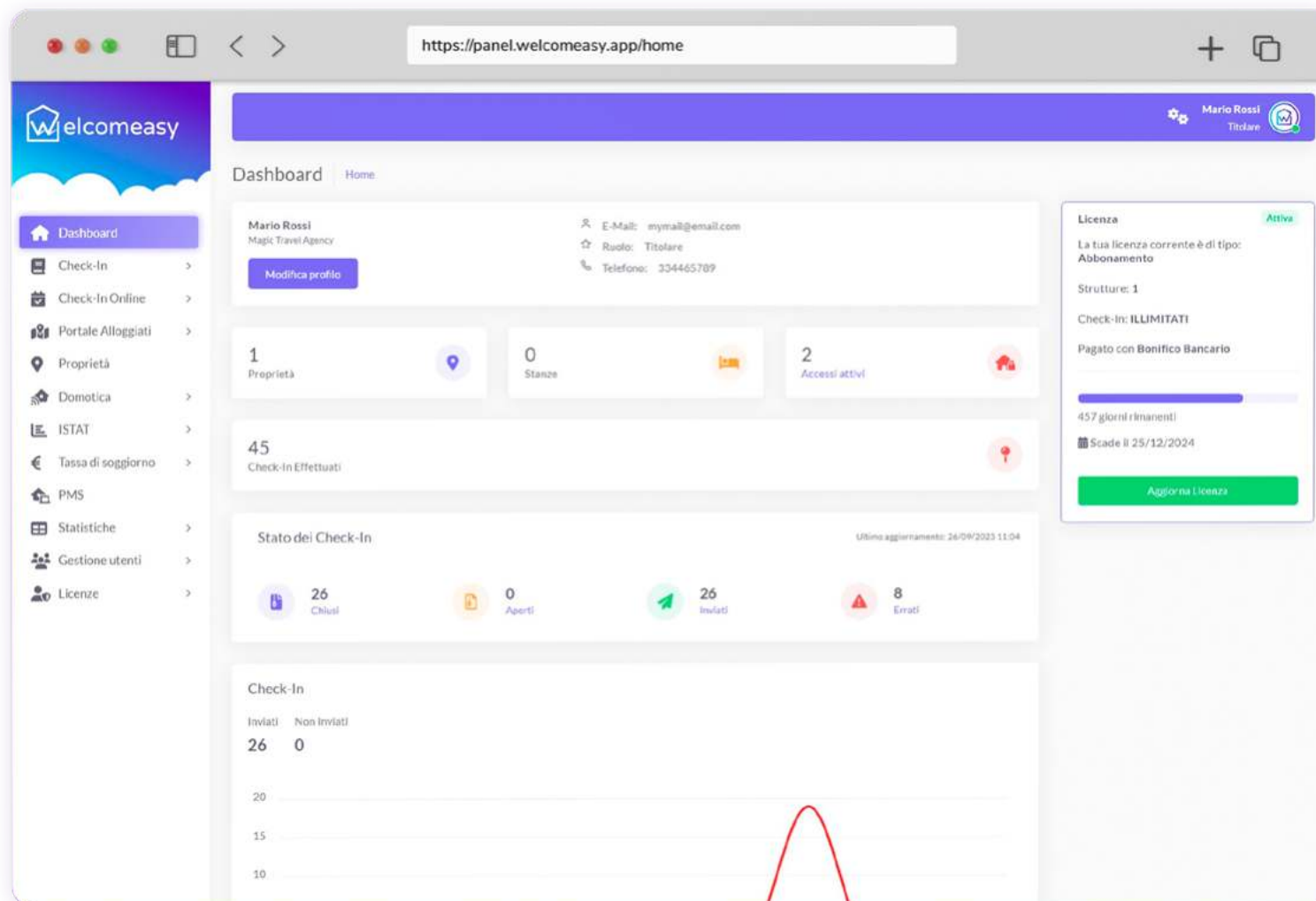
The image shows a browser window with the URL `https://panel.welcomeasy.app/login`. The page displays the Welcomeasy logo at the top, followed by the heading "Accedi". Below this, there is a form with the following elements:

- Email Utente:** A text input field with the placeholder "Indirizzo Email". A purple arrow points to this field.
- Password:** A text input field with the placeholder "Password dimenticata?". A purple arrow points to this field.
- Ricorda credenziali:** A checkbox.
- Entra:** A prominent purple button.
- Non sei ancora registrato?:** A link below the button.
- Registrati qui:** A button below the link.

Three purple arrows point to the "Email Utente", "Password", and "Entra" fields, highlighting the login process.

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.

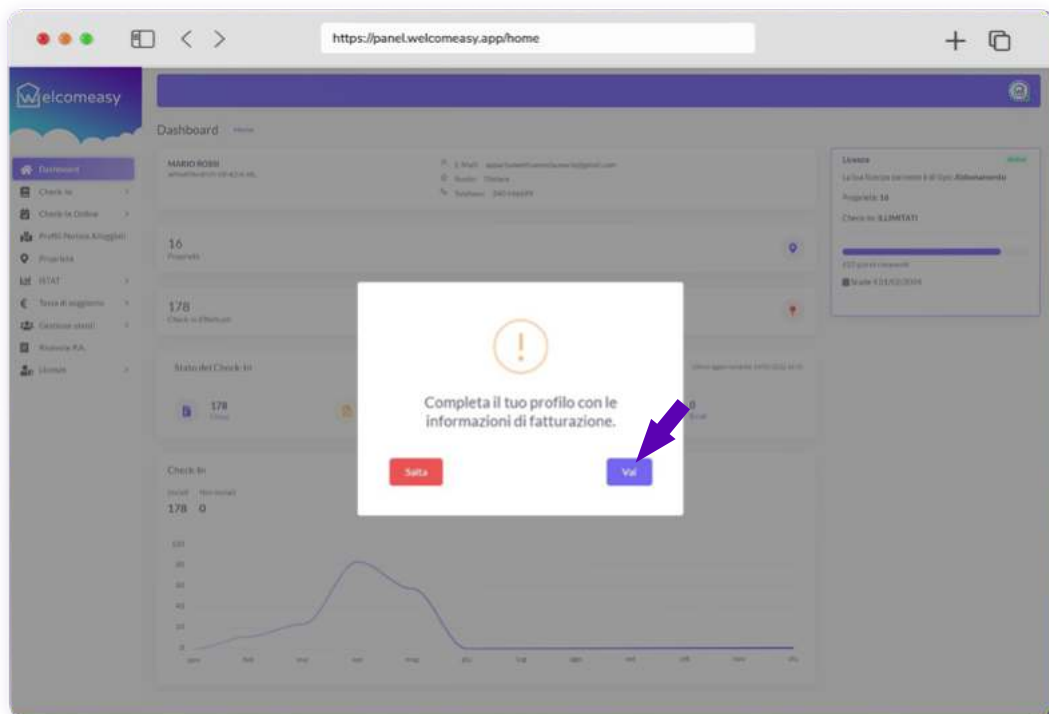


Completa il tuo profilo

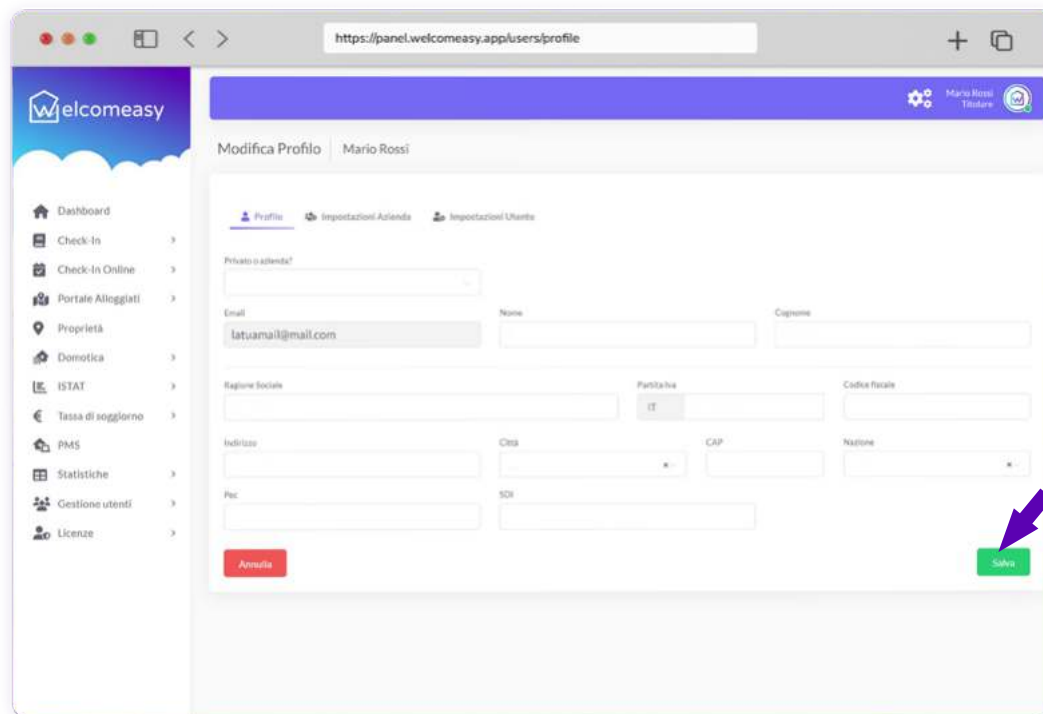
Al primo accesso a Welcomeasy ti verrà chiesto di completare il tuo profilo con le informazioni di fatturazione. ① Clicca sul pulsante **Vai** per accedere alla sezione.

② Compila tutti i dati richiesti nel form ed infine **Salva**.

1



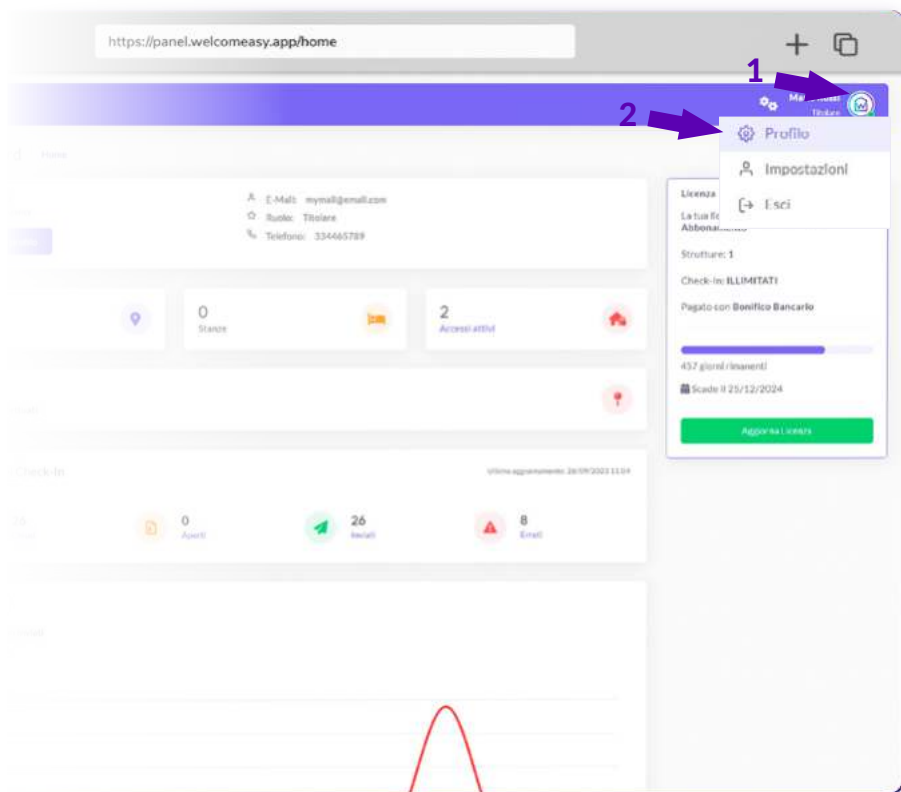
2



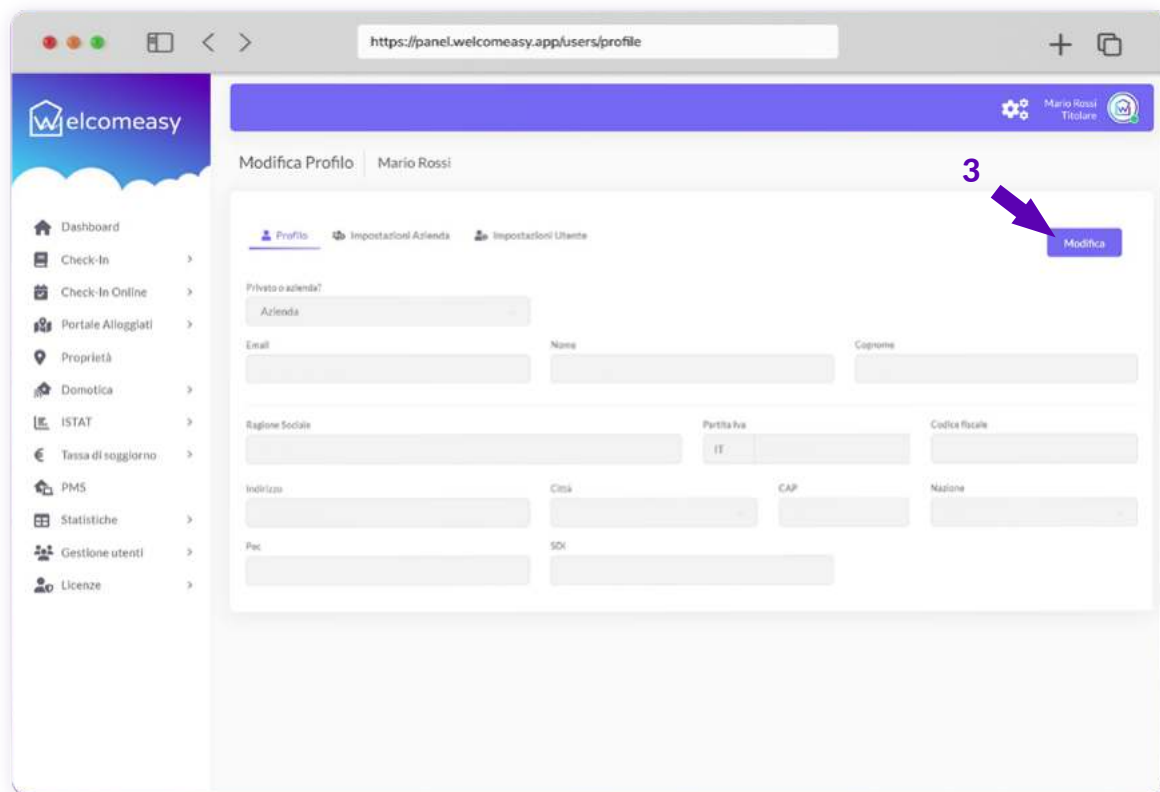
③ Se vorrai completare in un secondo momento i dati di fatturazione o modificarli clicca sul logo (1) posto in alto a destra di qualsiasi schermata del pannello web di

Welcomeasy, seleziona la voce **Profilo** (2), clicca sul pulsante **Modifica** (3) e modifica i campi che desideri.

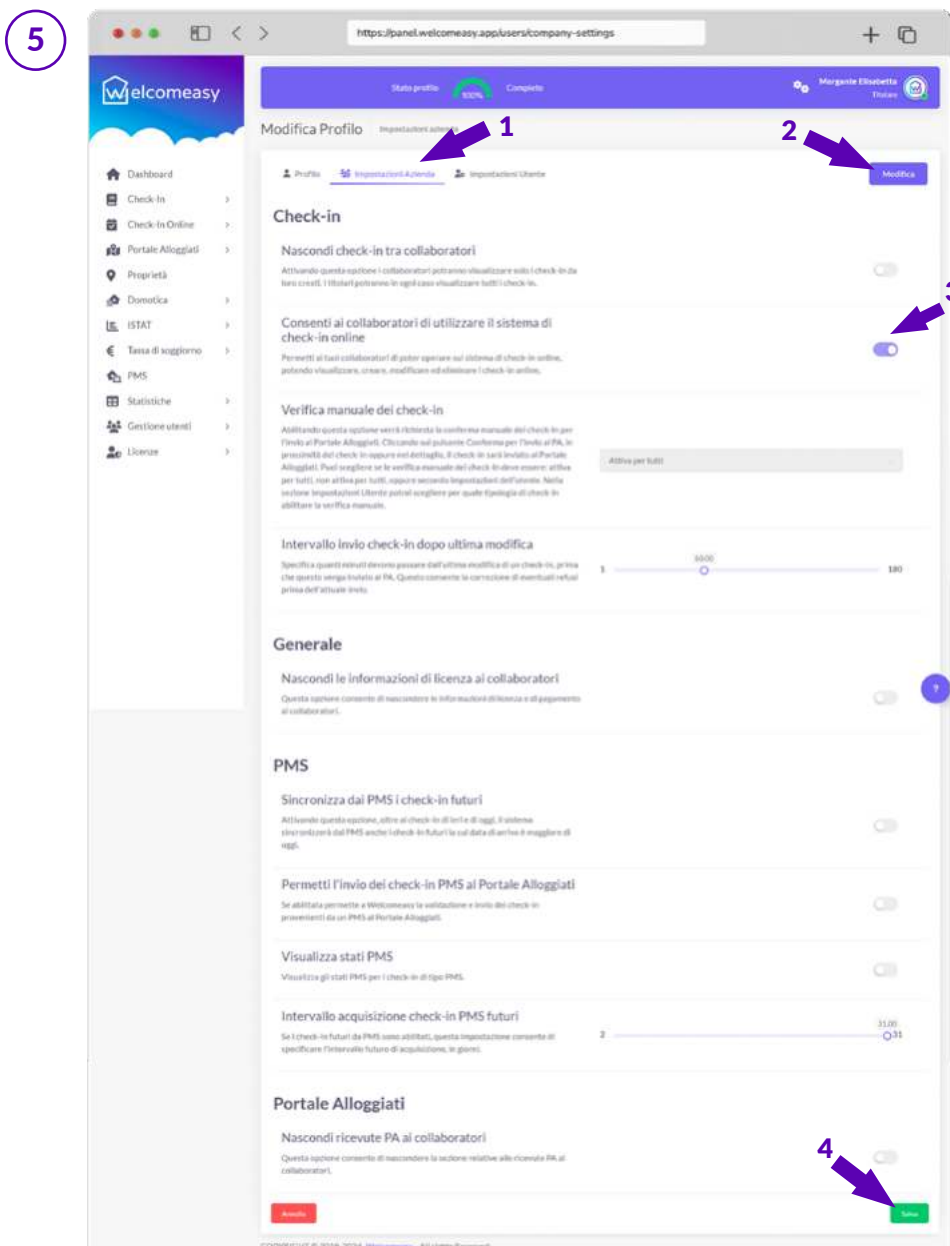
3



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

The screenshot shows a web browser window with the URL `https://panel.welcomeasy.app/users/user-settings`. The page is titled "Modifica Profilo" and "Impostazioni profilo". The user's name is "Mario Rossi" and the role is "Titolare". The profile status is "Stato profilo 100% Completo".

The left sidebar contains the following menu items:

- Dashboard
- Check-In >
- Check-In Online >
- Portale Alloggiati >
- Proprietà >
- Domotica >
- ISTAT >
- Tassa di soggiorno >
- PMS >
- Statistiche >
- Gestione utenti >
- Licenze >

The main content area is divided into two sections:

Check-in

Check-in inclusi nella verifica manuale
Se la verifica manuale dei check-in è attiva, questa opzione consente di decidere quali tipologie di check-in sono inclusi nella verifica.

Verifica tutti i check-in

Verifica manuale dei check-in
Se questa opzione viene attivata, è richiesta la conferma manuale di ogni check-in prima che questo venga inviato al PA. All'interno della pagina di visualizzazione ospiti sarà presente un pulsante che dovrà essere premuto affinché il check-in possa essere inviato al PA.

Non attiva

Generale

Nascondi il progresso di assistenza
Attivando questa opzione il sistema di progresso nell'uso di Welcomeasy verrà permanentemente nascosto.

Modifica

Come abilitare la comunicazione con il Portale Alloggiati

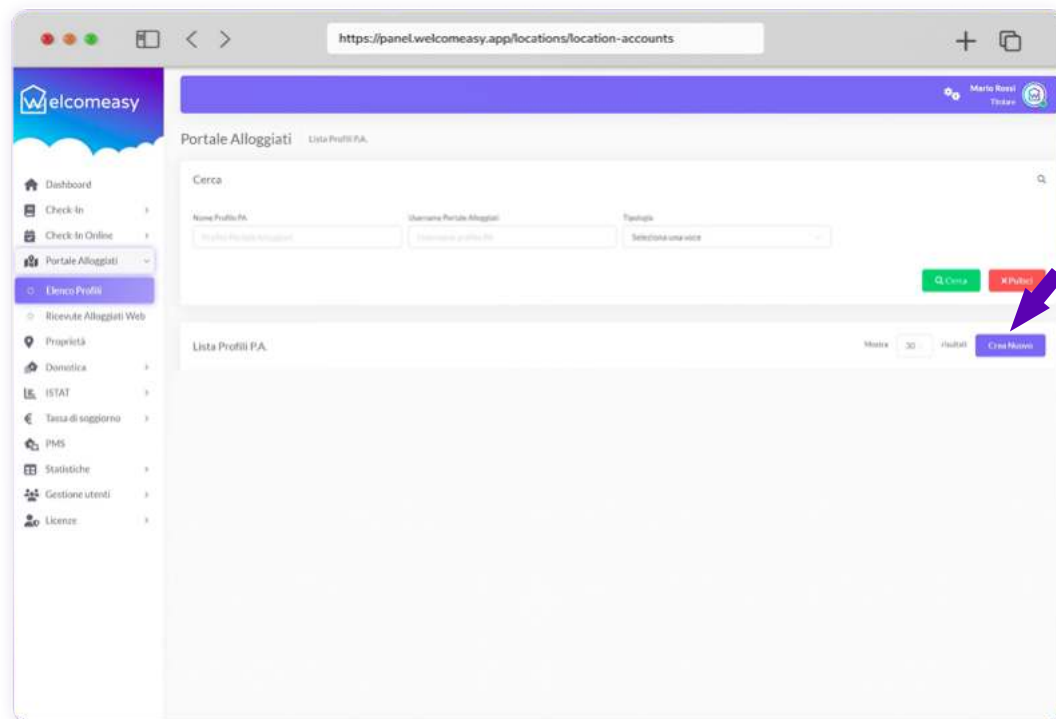
Per iniziare a usare tutte le funzioni di Welcomeasy, dopo esserti registrato, dovrai fare le seguenti operazioni:

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**.

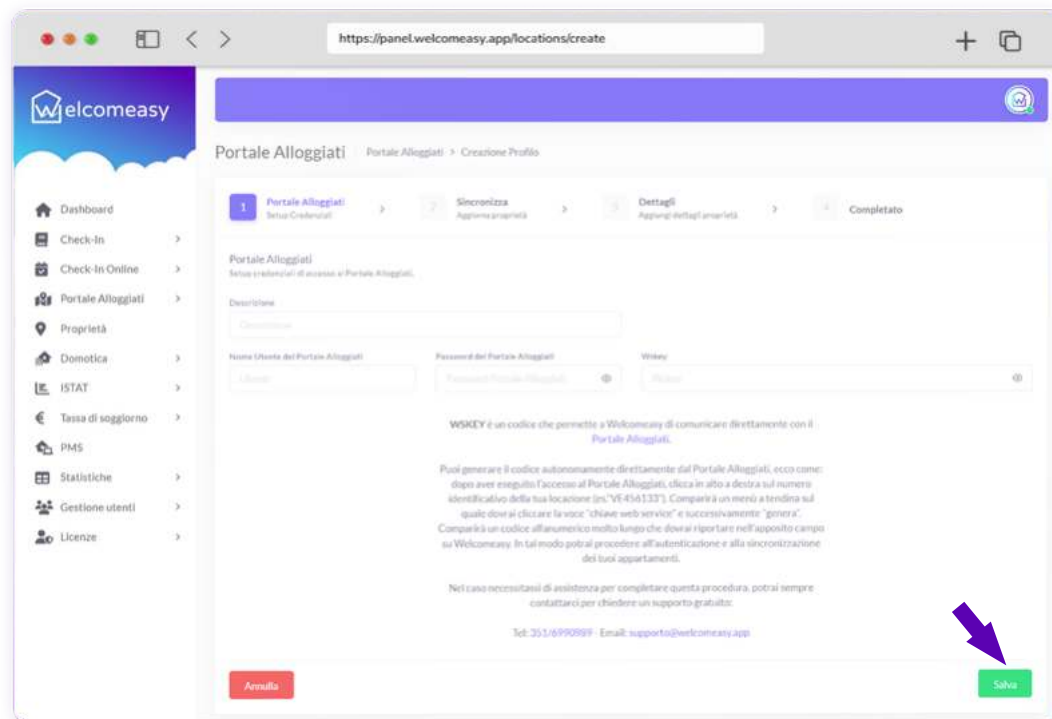
4. Inserisci nei campi richiesti **2** il **Nome Utente del Portale Alloggiati**, la **Password del Portale Alloggiati**, la chiave **WSKEY (Chiave Web Service)** e una descrizione a piacere per permetterti di identificare il profilo.
5. Infine clicca sul pulsante **Salva** per proseguire.

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

1



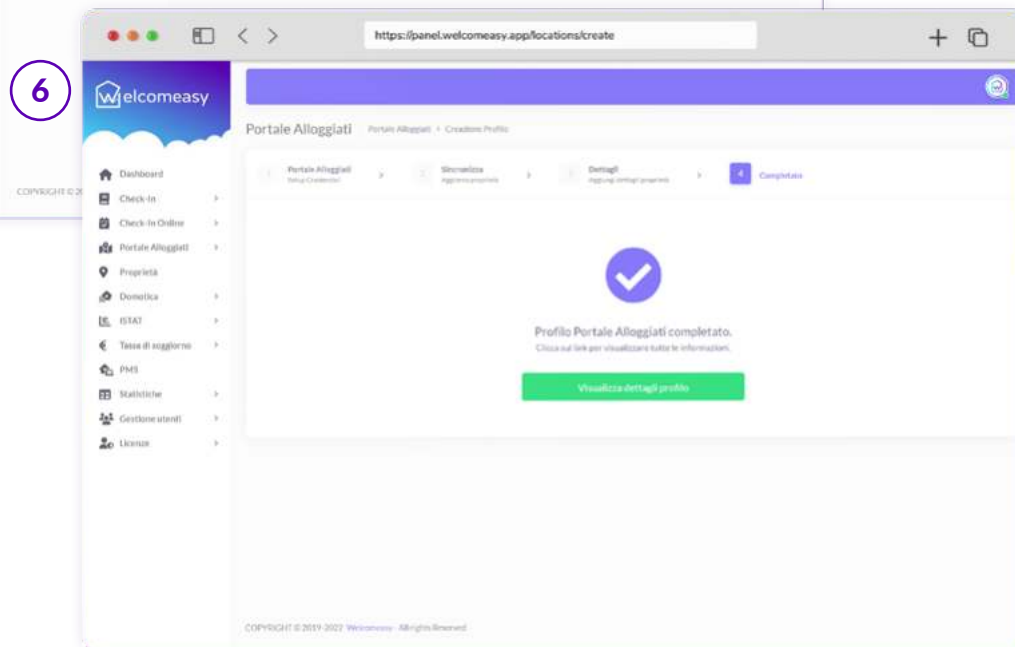
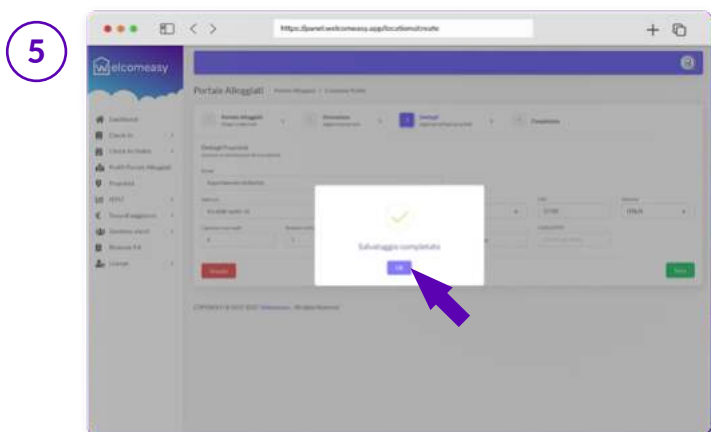
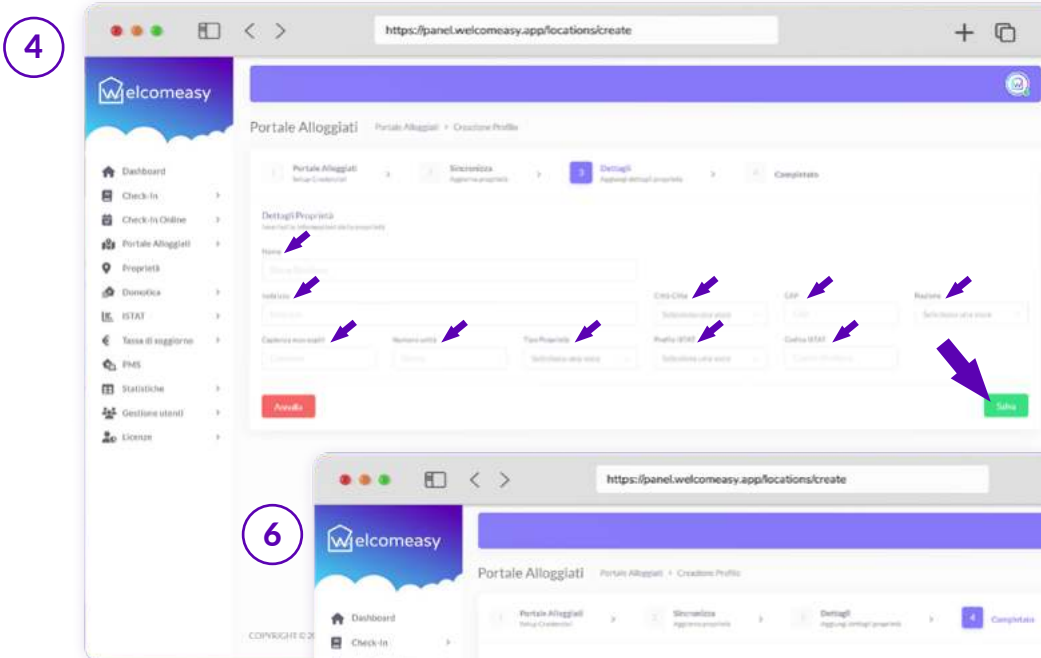
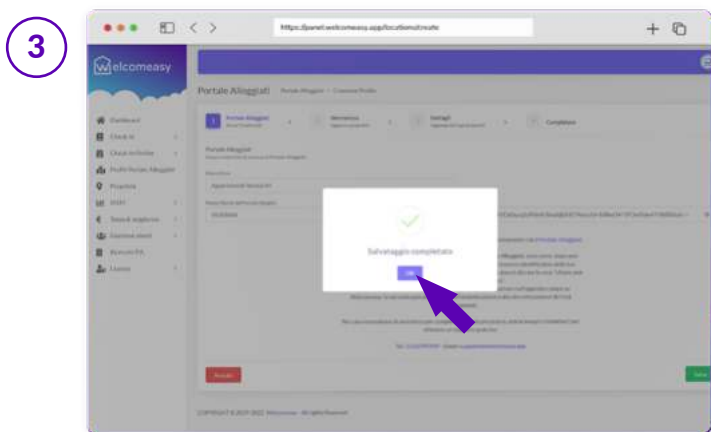
2



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**.



App: installazione e login

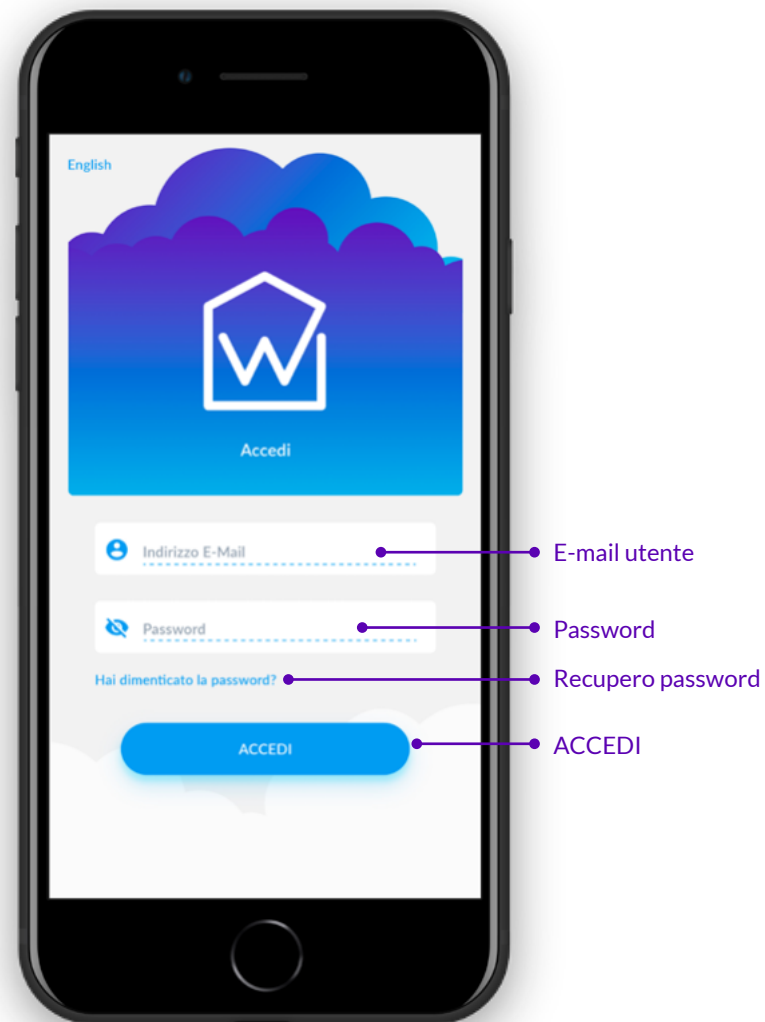
Una volta registrato ti sarà possibile accedere all'applicazione inserendo il nome e la password scelta.

Vai sull'[App Store](#) dal tuo dispositivo, individua l'applicazione **Welcomeasy** ed 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 ti apparirà la finestra di Login all'interno della quale dovrai inserire le tue credenziali d'accesso a **Welcomeasy**. **Se non ti sei ancora registrato lo potrai fare tramite pannello web di Welcomeasy**, 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.

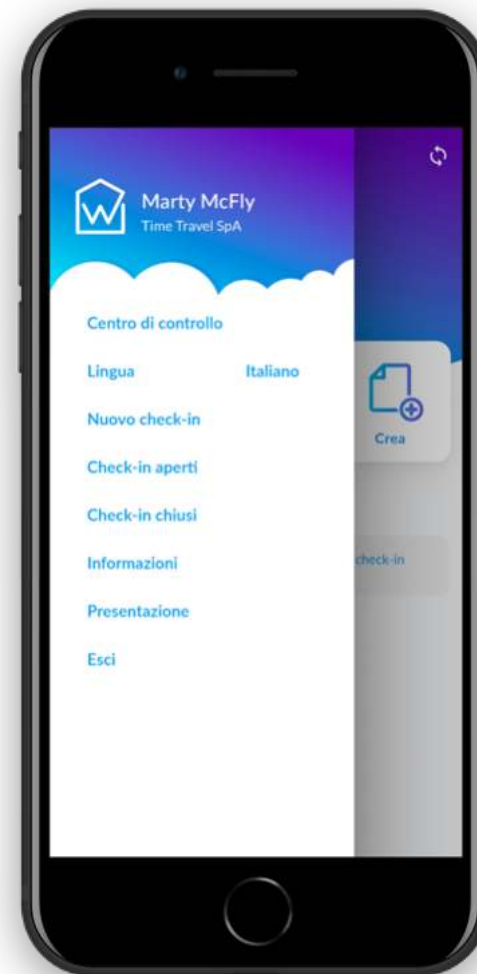
Se non ricordi più la password, questa potrà essere recuperata tramite richiesta e verrà recapitata sulla mail di registrazione.



Menù

Il menù consente di accedere alle varie sezioni della App:

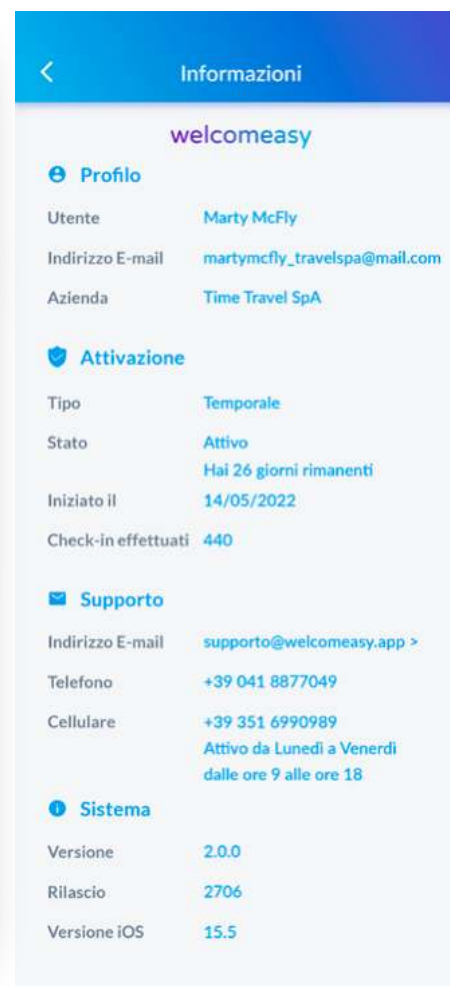
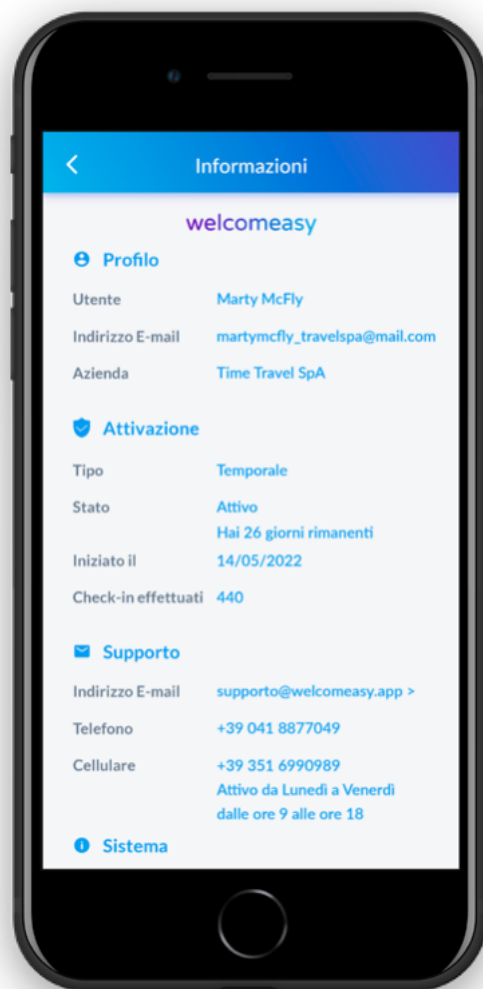
- Centro di controllo
- Lingua
 - Italiano
 - English
- Nuovo check-in
- Check-in aperti
- Check-in chiusi
- Informazioni
- Presentazione
- Esci



Informazioni

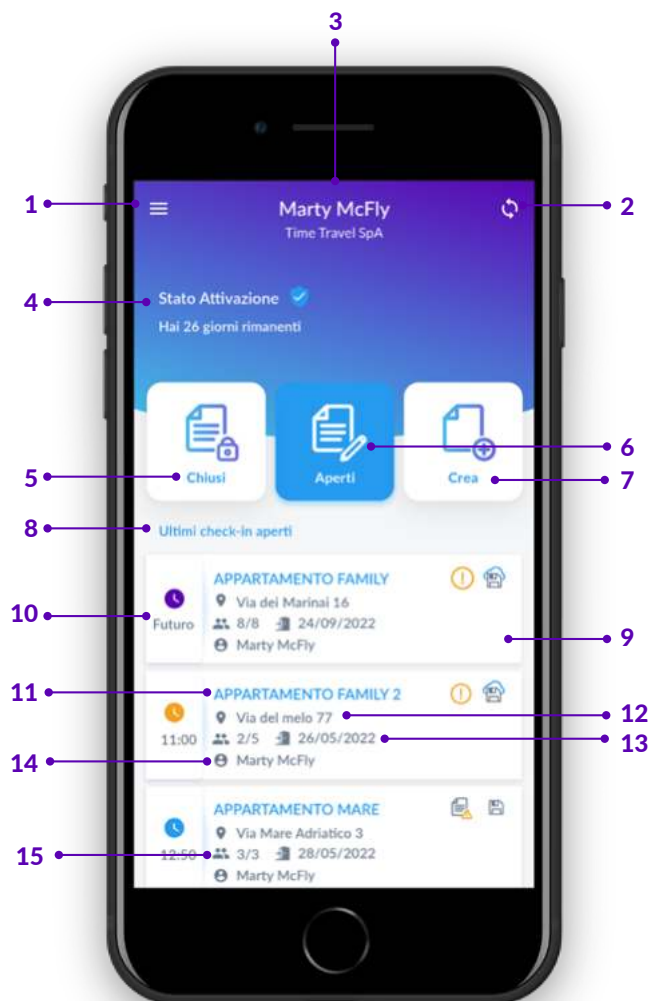
La sezione **Informazioni** raccoglie una serie di dati di carattere anagrafico, amministrativo, commerciale e di sistema.

All'interno dello stesso, è possibile consultare lo **stato della licenza**, i dati dell'**ultimo aggiornamento** e quelli relativi l'App.



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;
- in questa sezione (4) è presente lo stato della licenza;
- tocca l'icona (5) check-in chiusi per andare alla sezione dedicata;
- tocca l'icona (6) check-in aperti per andare nella sezione dedicata;
- tocca l'icona (7) per creare un nuovo check-in;
- (8) sezione dedicata alla panoramica dei check-in aperti in scadenza. Clicca sulla freccia (9) in corrispondenza al check-in per aprirlo ed apportare le modifiche opportune;
- il numero sotto l'icona dell'orologio (10) indica il tempo mancante, in ore, allo scadere delle 24 ore obbligatorie alla comunicazione dei tuoi ospiti al Portale Alloggiati.
- (11) il seguente campo indica il nome della location/struttura abitativa;
- (12) il seguente campo indica indirizzo della struttura abitativa;
- (13) il seguente campo indica la data di arrivo;
- (14) il seguente campo indica il nominativo del creatore del check-in;
- (15) il seguente campo indica il numero degli ospiti inseriti nel check-in.



Legenda:

STATO del check-in:


- I dati inseriti nel check-in sono **completi**.
- I dati inseriti nel check-in sono **incompleti**.
- 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.
- Per **eliminare un check-in** tocca e tieni premuto per più di 5 secondi il riquadro bianco del check-in da eliminare.

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





APPARTAMENTO FAMILY  

Futuro

Via Mare Adriatico 3

4/6 02/08/2022

Marty McFly

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).

APPARTAMENTO MARE 


Futuro

Via Mare Adriatico 3

0/3 28/06/2024

???

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


APPARTAMENTO MARE 2  



3:39

Via Bastie 15

0/3 28/07/2022

Marty McFly



 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.



APPARTAMENTO MARE 2  

13:21

Via Bastie 15

0/3 28/07/2022

Marty McFly

 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.



APPARTAMENTO MARE 2  



2:30

Via Bastie 15

2/3 28/07/2022

Marty McFly

 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.



APPARTAMENTO MARE 2  

11:50

Via Bastie 15

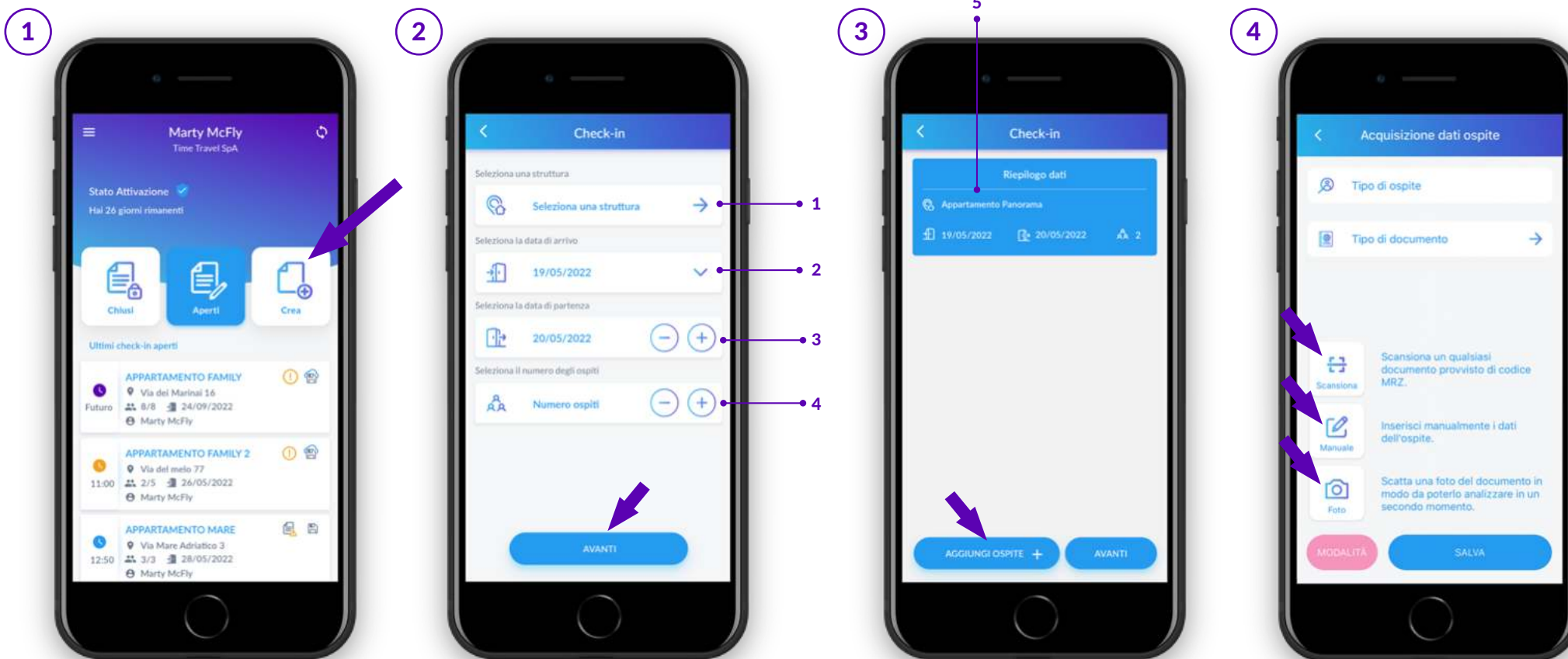
3/3 29/07/2022

Marty McFly

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



Premi il pulsante **Crea**.

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 web di Welcomeasy **Profili Portale Alloggiati**.

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

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

Facendo tap sui campi **(5)** struttura, data di arrivo e data di partenza potrai fare le modifiche opportune in caso di inserimento di dati errati.

Seleziona il tipo di ospite e il tipo di documento dell'ospite.

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 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. Sugeriamo questa opzione per i documenti sprovvisti del codice MRZ (ad esempio la Carta d'Identità cartacea).

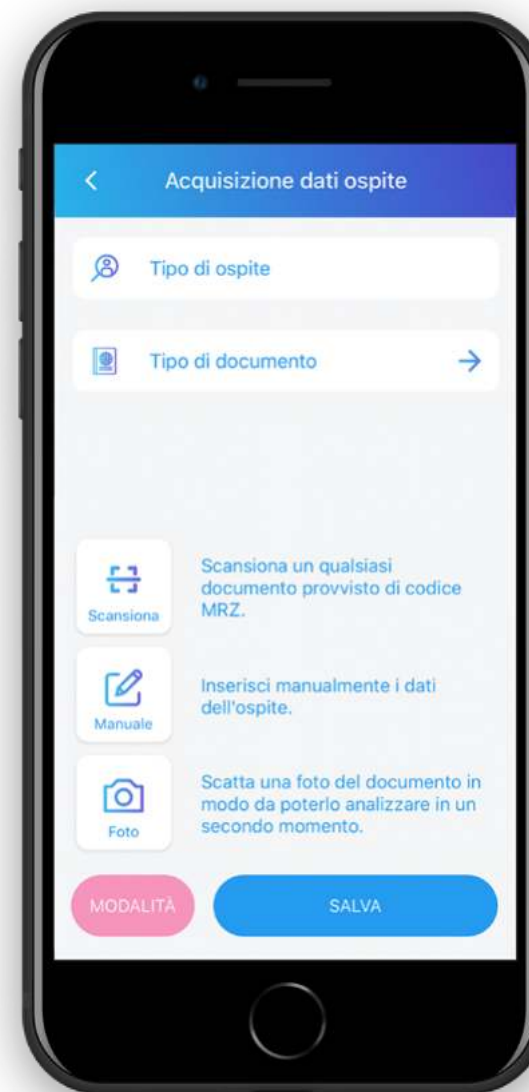
N.B.: Ricordati che i dati acquisiti mediante **modalità foto** dovranno successivamente essere rivisti e completati dal **pannello di controllo di Welcomeasy**.

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:

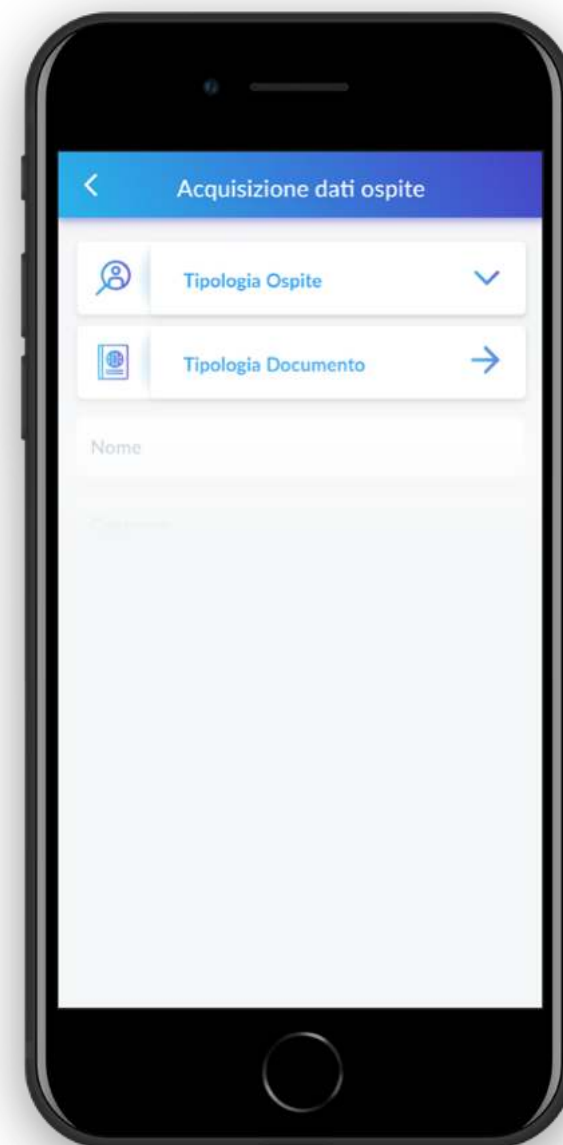
- Capogruppo
- Capofamiglia
- Ospite Singolo
- Familiare
- Membro del Gruppo

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.



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

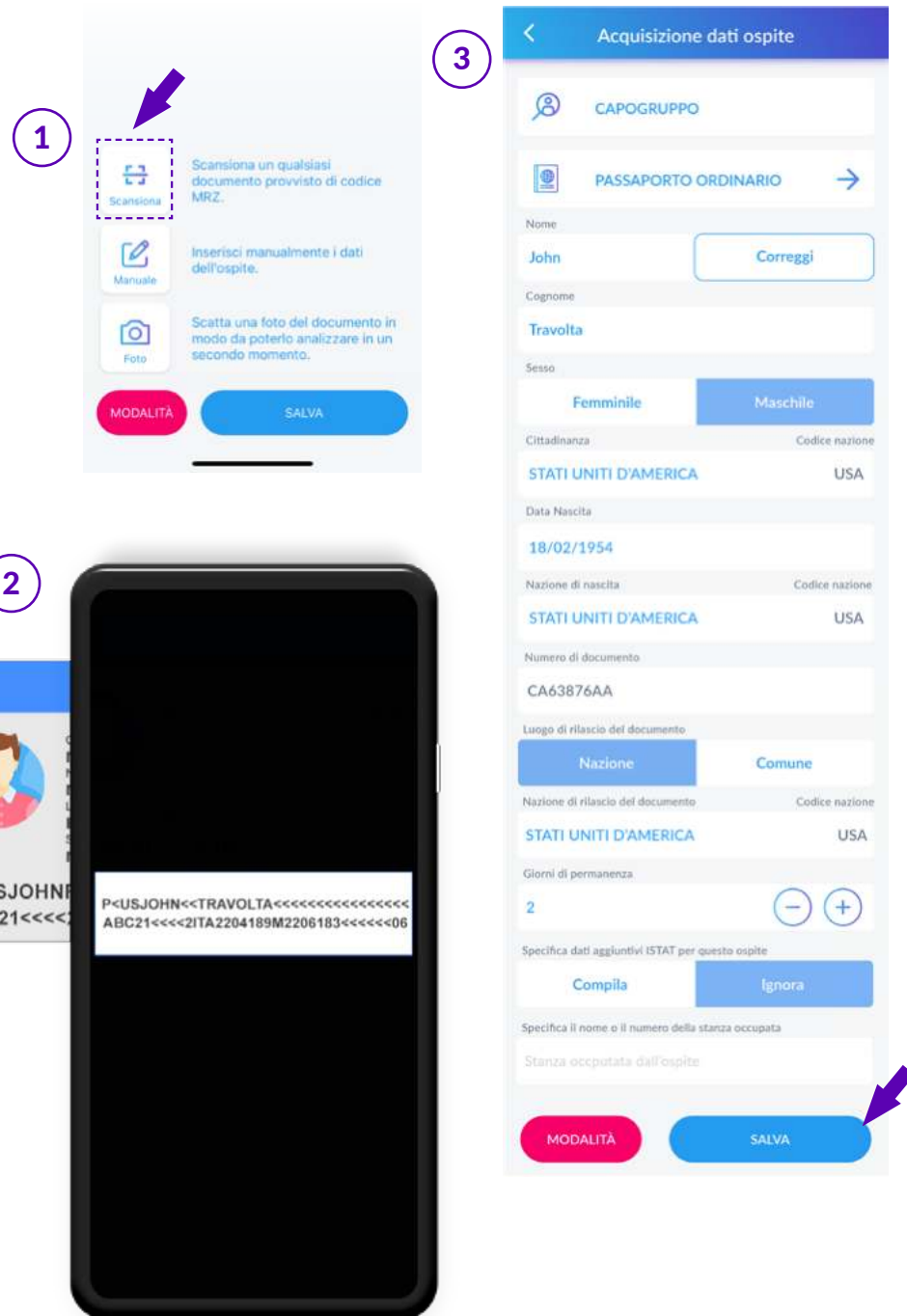
Nel caso in cui l'ospite sia il primo del check-in appena creato, esso potrà essere Capogruppo, Capofamiglia oppure Ospite Singolo.

Nel caso in cui l'ospite sia successivo al primo, esso potrà essere Familiare o Membro del Gruppo.

 Indica la Tipologia di Documento da selezionare.

MODALITÀ Torna alla modalità acquisizione dati.

SALVA Pulsante SALVA check-in nell'App.



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.

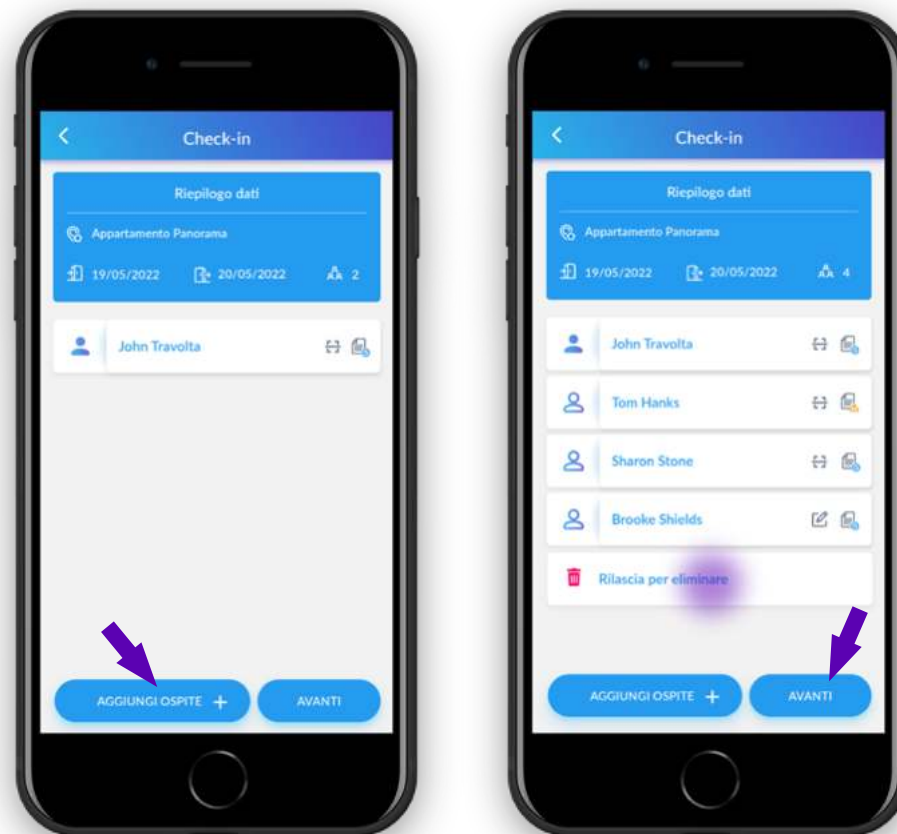
A seconda della necessità puoi usare differenti modalità di acquisizione dei dati per il medesimo check-in.

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 campo da modificare oppure torna nella schermata precedente toccando l'icona <.

Per eliminare un ospite dal check-in è sufficiente tenere premuto per 5 secondi la card dell'ospite che si vuole eliminare.

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*
-  **AVANTI** il pulsante AVANTI permette di proseguire alla schermata successiva
-  **AGGIUNGI OSPITE +** pulsante AGGIUNGI OSPITE
-  per eliminare un ospite tocca e tieni premuto per 5 secondi la card dell'ospite.




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.

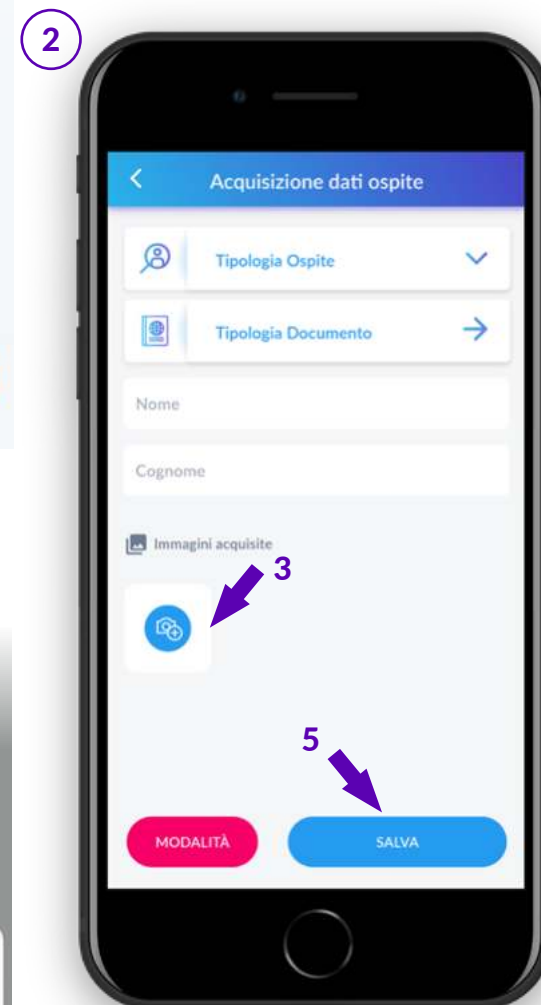
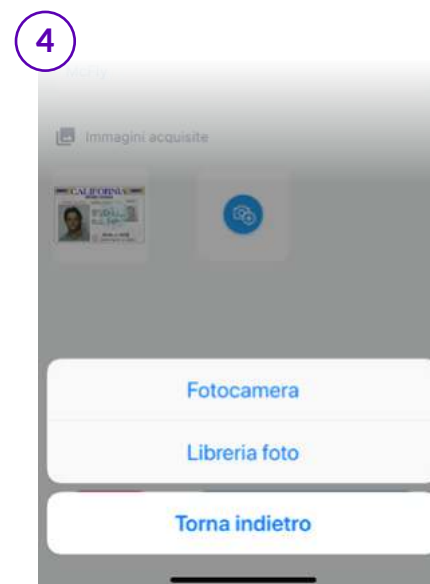
Nel caso in cui l'ospite sia successivo al primo, esso potrà essere Familiare o Membro del Gruppo.

 Indica la Tipologia di Documento da selezionare.

 Pulsante scatta foto o aggiungi foto dalla galleria foto del telefono.

 Torna alla modalità acquisizione dati.

 Pulsante SALVA check-in nell'App.

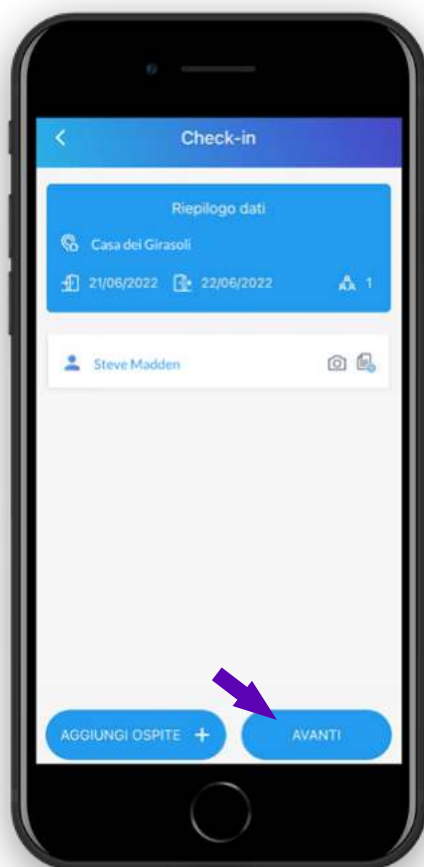


6 Al termine dell'inserimento degli ospiti nel check-in tappa su **AVANTI** per proseguire.

7 Tappa su **INVIA AL SERVER**: avrai così salvato il check-in su Welcomeasy e dovrai successivamente accedere al Pannello web di Welcomeasy per **completare il check-in** degli ospiti acquisiti con la modalità Foto.

8 Fai tap su **CENTRO DI CONTROLLO** per tornare alla Home dell'App.

6




7



8









- 9 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.



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

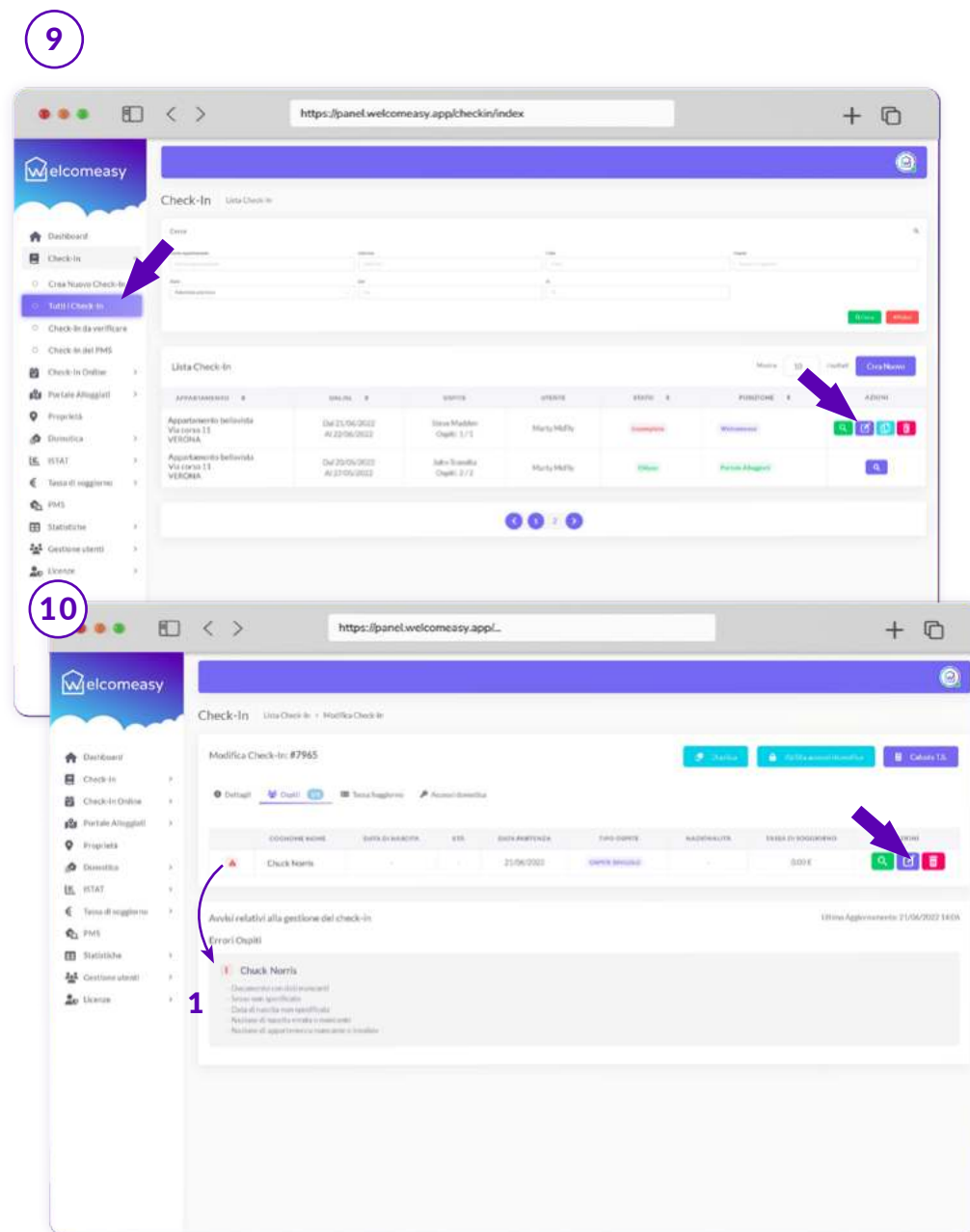
Clicca sul pulsante modifica .

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** Letichetta indica che è stato creato un nuovo check-in.
- Chiuso** Letichetta 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** Letichetta indica che il check-in è una *check-in online*. Generalmente compare affiancato ad un altro stato del check-in.
- Futuro** Letichetta indica che il check-in è una *check-in futuro*, ossia in cui la data di arrivo degli ospiti è successiva alla data odierna.
- Da confermare** Letichetta indica che *il check-in deve essere confermato manualmente* per l'invio al P.A.
- Verifica in corso** Letichetta indica che il check-in è in corso di verifica.
- Parziale** Letichetta 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** Letichetta 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** Letichetta 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.



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

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

11

Modifica Ospite

Tipo ospite
OSPITE SINGOLO

Data di Partenza
21/06/2022

DATI ANAGRAFICI
Nome: Chuck, Cognome: Norris
Sesso: Seleziona una voce
Data di nascita: Data di nascita
Nazione di nascita: Seleziona una voce
Cittadinanza: Seleziona una voce
Comune di nascita: Seleziona una voce

DOCUMENTO
Tipo Documento: PASSAPORTO ORDINARIO
Numero Documento: Numero documento
Comune di rilascio: Seleziona una voce
Nazione di rilascio: Seleziona una voce

ISTAT
Numero Camere Occupate: 1
Luogo di Residenza: Seleziona una voce
Mezzo di Trasporto: Seleziona una voce
Titolo di Studio: Seleziona una voce

Identificativo Stanza
Identificativo stanza

IMMAGINI DOCUMENTO

Stato di Residenza: Seleziona una voce
Tipo di Turbina: Seleziona una voce
Causale di Perseverazione: Seleziona una voce
Professione:

Annulla Salva

12

https://panel.welcomeasy.app/

elcom easy

Check-In

Modifica Check-In #7955

Condizioni Nome Data di nascita Età Data partenza Ripro ombiti Nazionalità Tariffa di soggiorno Azione

CONDIZIONE NOME	DATA DI NASCITA	ETA	DATA PARTENZA	RIPRO OMBITI	NAZIONALITA	TARIFFA DI SOGGIORNO	AZIONE
Norris Chuck	24/09/1963	38	25/06/2022	INTELLIGENZA	Stati Uniti	0,00 €	[Icone]


Copyright © 2019-2022 Welcomeasy - All rights Reserved



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

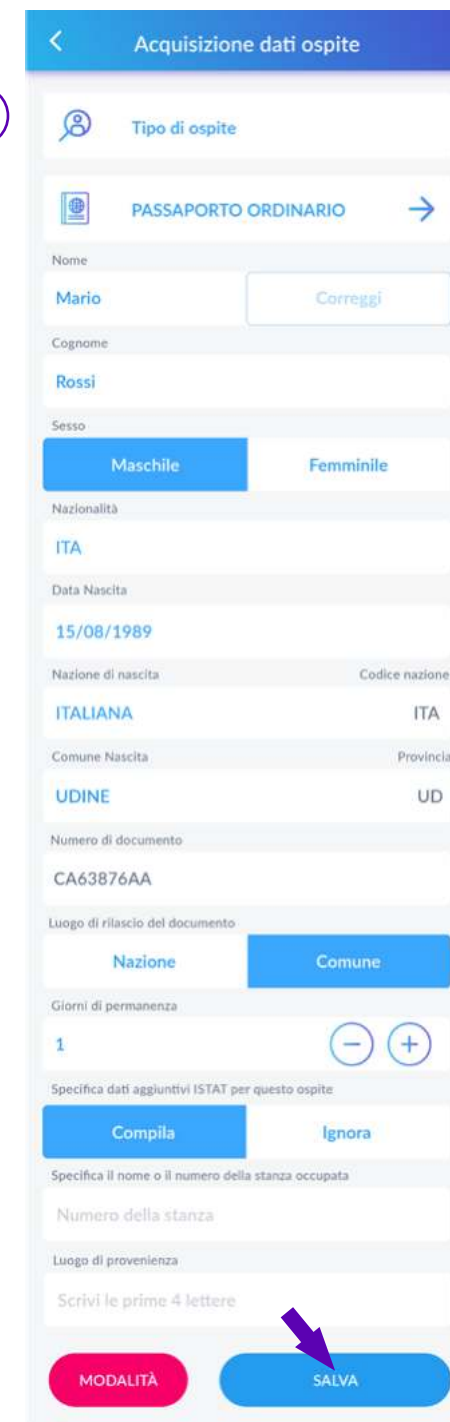
Nel caso in cui l'ospite sia il primo del check-in appena creato esso potrà essere Capogruppo, Capofamiglia oppure Ospite Singolo.

Nel caso in cui l'ospite sia successivo al primo, esso potrà essere Familiare o Membro del Gruppo.

 Indica la Tipologia di Documento da selezionare.

 Pulsante torna alla modalità acquisizione dati.

 Pulsante SALVA check-in nell'App.



②

Acquisizione dati ospite

Tipo di ospite

PASSAPORTO ORDINARIO →

Nome: Mario Correggi

Cognome: Rossi

Sesso: Maschile Femminile

Nationalità: ITA

Data Nascita: 15/08/1989

Nazione di nascita: ITALIANA Codice nazione: ITA

Comune Nascita: UDINE Provincia: UD

Numero di documento: CA63876AA

Luogo di rilascio del documento: Nazione Comune

Giorni di permanenza: 1 - +

Specifica dati aggiuntivi ISTAT per questo ospite: Compila Ignora

Specifica il nome o il numero della stanza occupata: Numero della stanza

Luogo di provenienza: Scrivi le prime 4 lettere

MODALITÀ SALVA

Una freccia viola punta verso il pulsante "SALVA" in basso a destra.



Invio del Check-In

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

Tappando su **INVIA AL SERVER (3)** sarà possibile inviare il check-in in modo temporaneo al pannello web di Welcomeasy. Avrai così modo di apportare eventuali modifiche al check-in (ad esempio nel caso di un check-in eseguito con modalità FOTO).

Tappando su **INVIO AL PT. ALLOGGIATI (4)** l'invio del check-in sarà definitivo, il check-in verrà inviato al Portale Alloggiati entro un'ora dalla sua creazione.

Avrai un ora di tempo per effettuare eventuali modifiche al check-in accedendovi da pannello web di Welcomeasy.

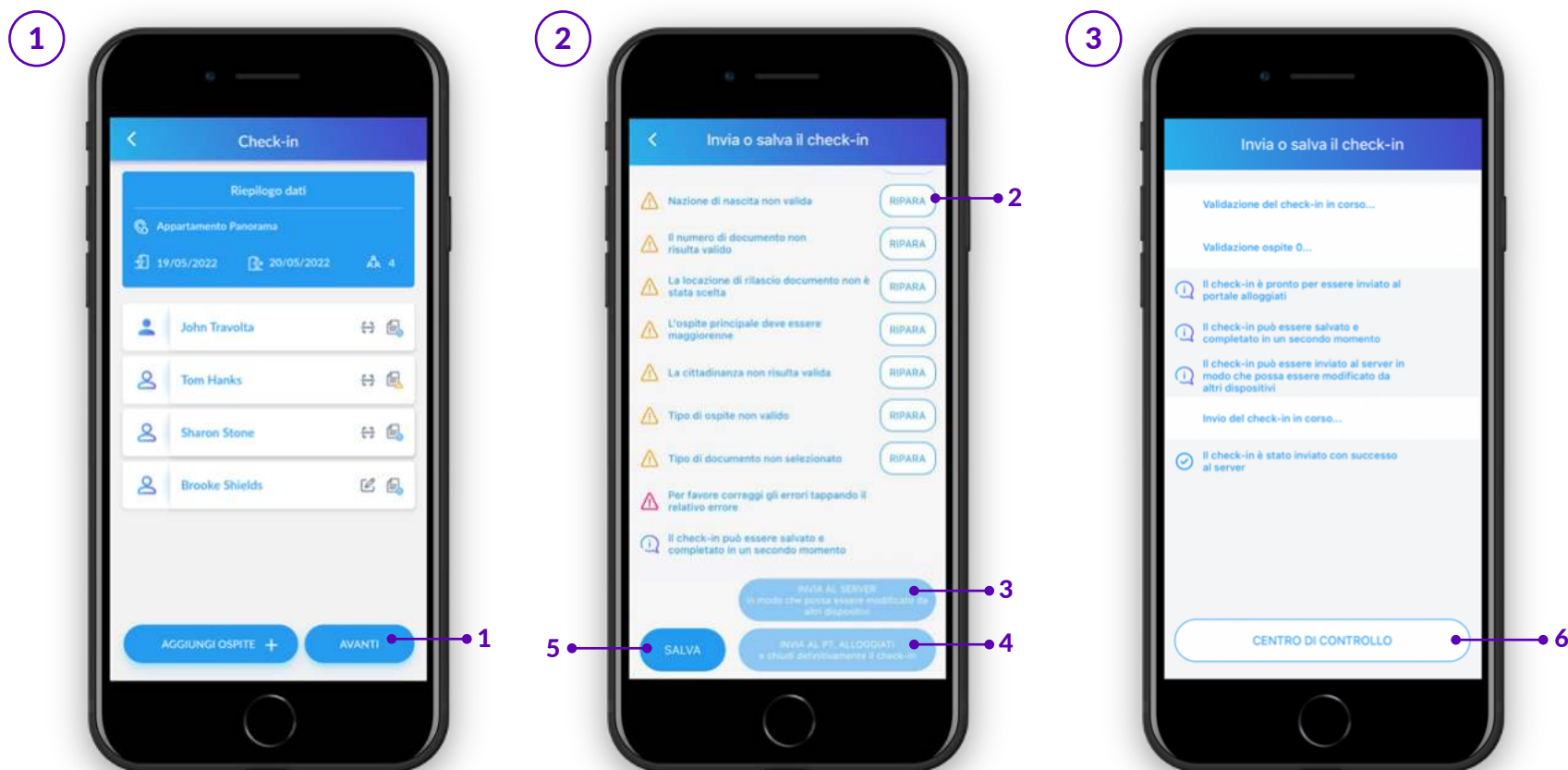
Tappando su **SALVA (5)** potrai salvare il check-in sull'App senza inviarlo al pannello

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 Centro di controllo dell'App, nella schermata check-in aperti e quando occorre potrai inviarlo.

1 Premi il pulsante **AVANTI (1)**, comparirà la schermata 2 di validazione del check-in dove verranno evidenziati eventuali errori da riparare, tappando il pulsante **RIPARA (2)**.

Scegli tra **INVIA AL SERVER, INVIO AL PT. ALLOGGIATI** oppure **SALVA**.

3 Fai tap su **CENTRO DI CONTROLLO (6)** per tornare nella schermata iniziale dell'App.





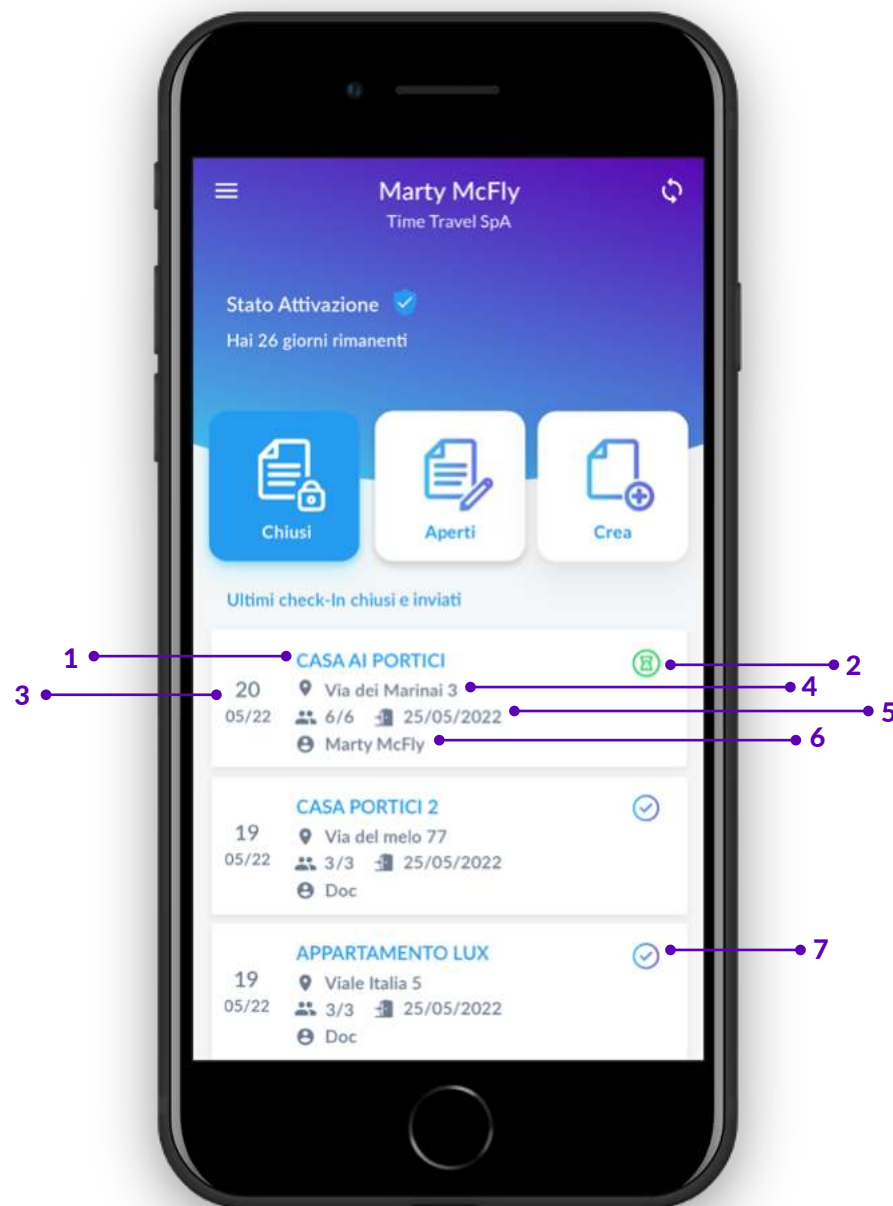
Check-In chiusi

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) 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.





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:

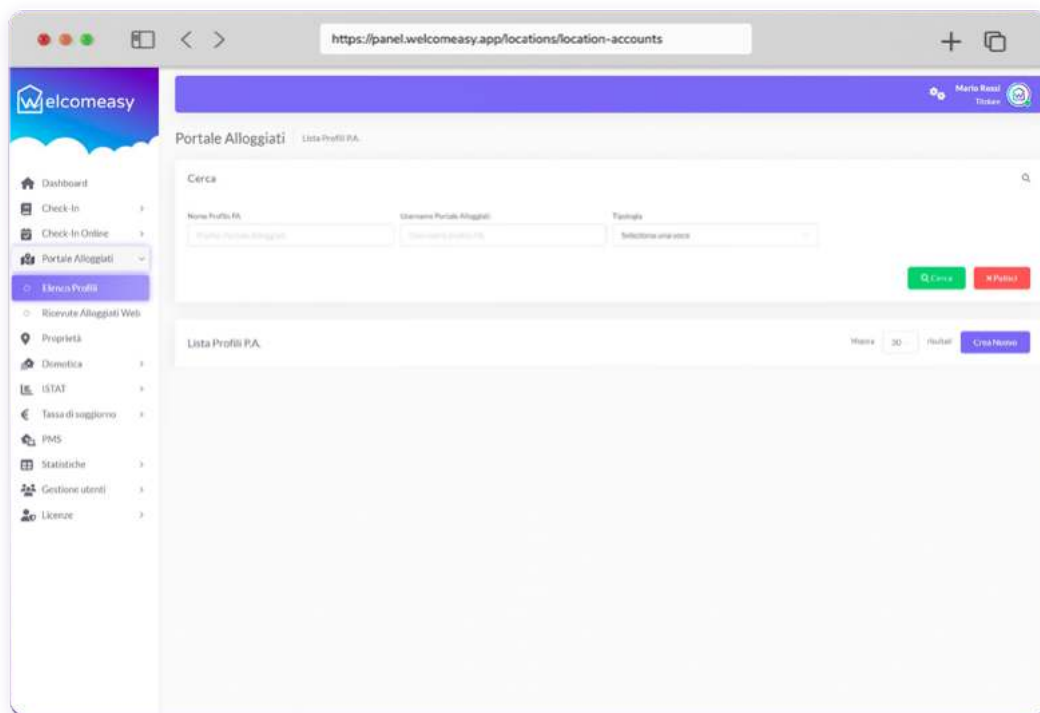
 Cliccando l'icona potrai modificare i dati relativi al profilo.

 Cliccando l'icona potrai visualizzare in dettaglio il profilo.

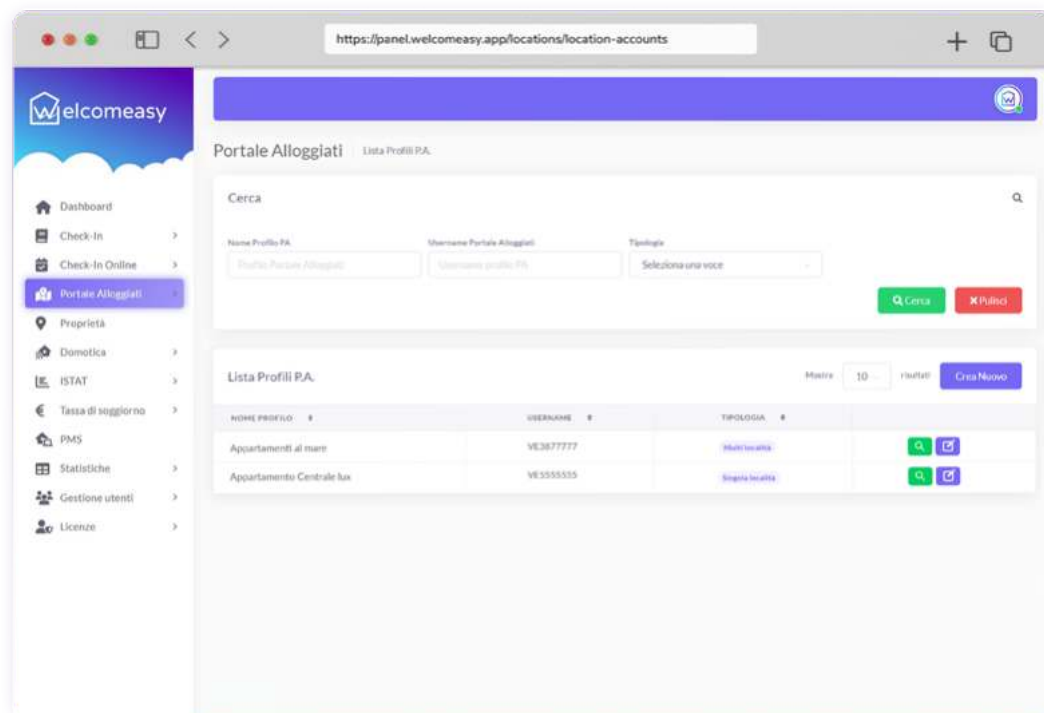
Singola località L'etichetta indica che il profilo P.A. è di una Singola località.

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

1



2

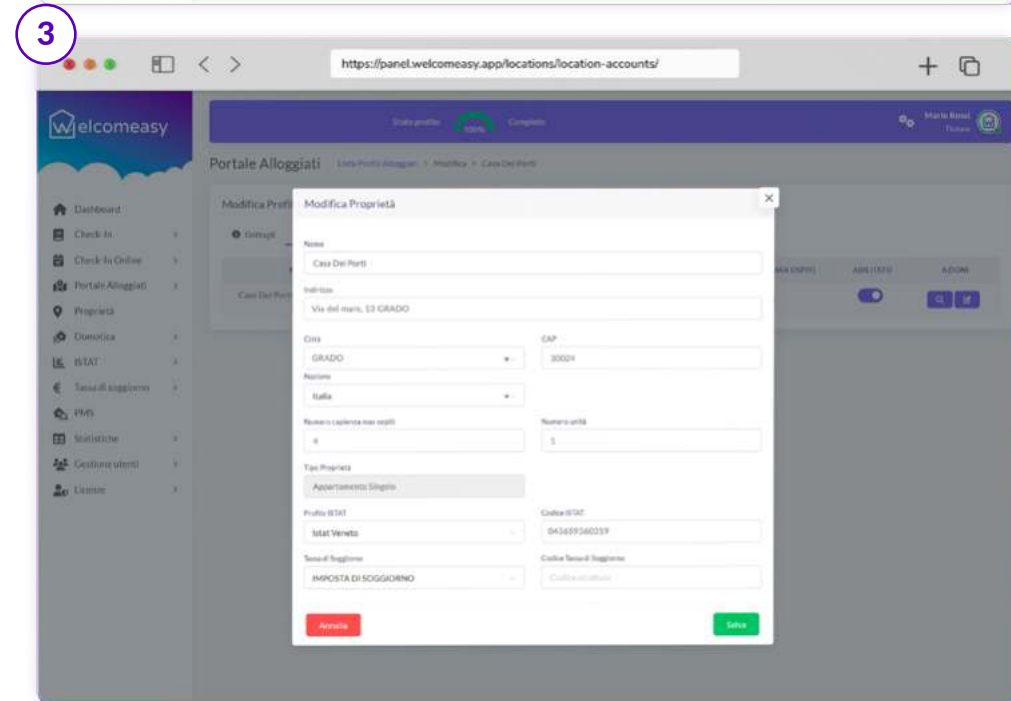
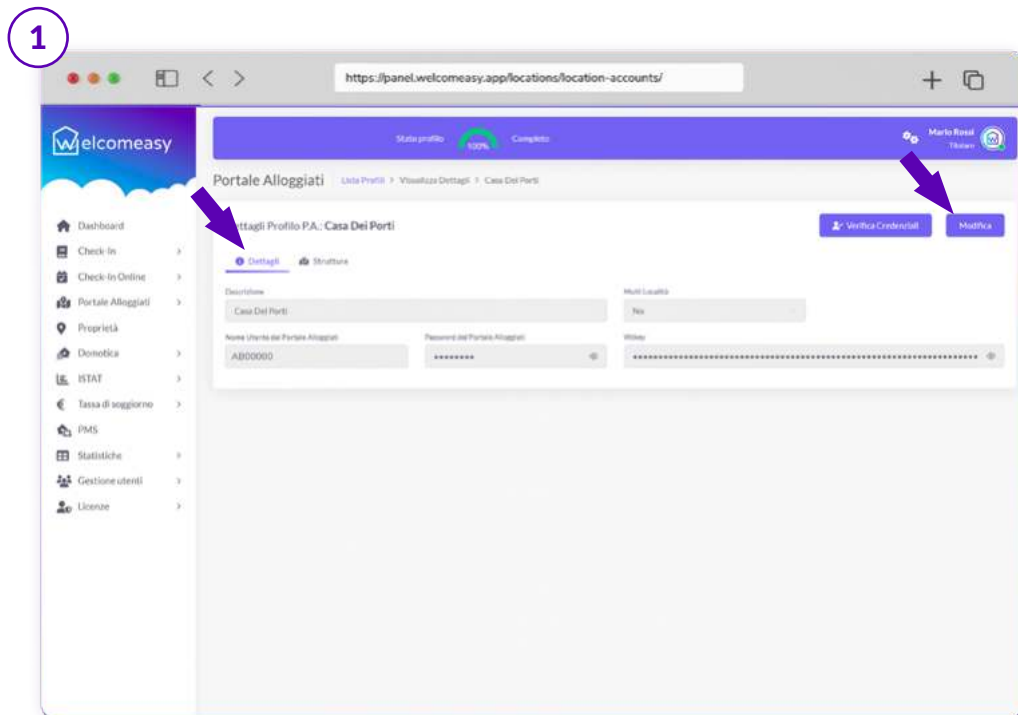
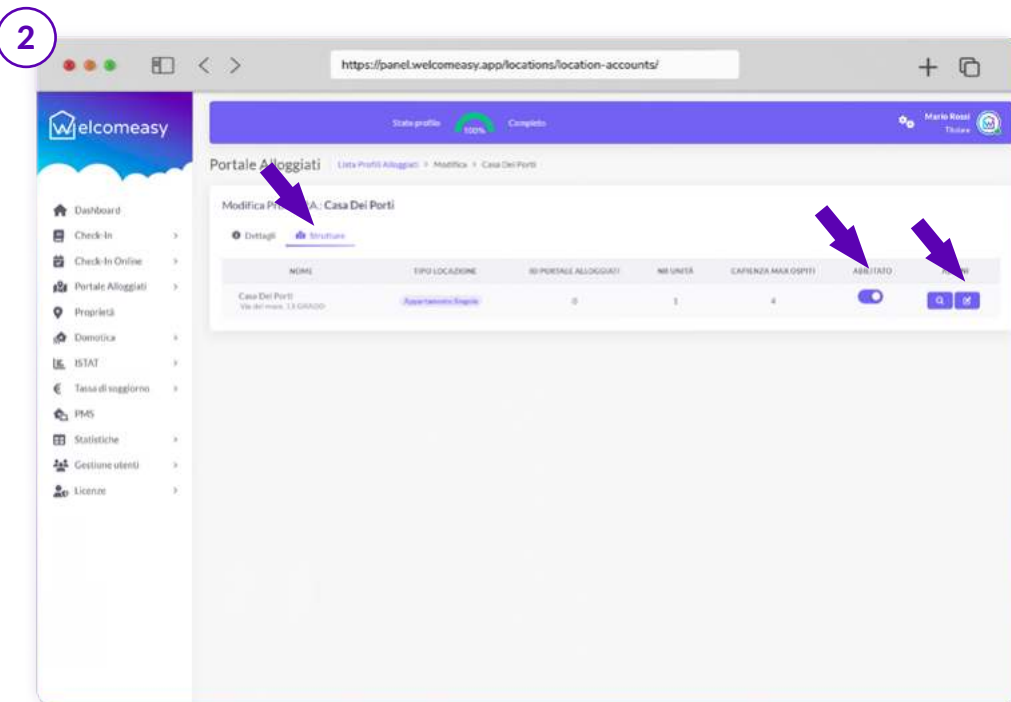


1 Accedendo a **Dettagli** di un Profilo Portale Alloggiati potrai apportare alcune modifiche intervenendo sul pulsante **Modifica** e modificando i dati opportuni.

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**.



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.

The screenshot displays the 'Ricevute Portale Alloggiati' page in the Welcomeasy application. The browser address bar shows 'https://panel.welcomeasy.app/receptpa'. The sidebar on the left contains a menu with 'Ricevute Alloggiati Web' selected. The main content area features a search bar and a table titled 'Lista Ricevute Portale Alloggiati'. The table has four columns: 'DATA RICEVUTA', 'NOME FILE', 'ACCOUNT PROFILO ALLOGGIATI', and 'SCARICA FILE'. The table lists 10 receipts from June 8, 2022, to June 17, 2022. A red arrow points to the 'Scarica File' button (marked with a '1') for the receipt dated 17/06/2022.

DATA RICEVUTA	NOME FILE	ACCOUNT PROFILO ALLOGGIATI	SCARICA FILE
17/06/2022	Ricevuta_2022-06-17.pdf	Appartamento Sole	1
16/06/2022	Ricevuta_2022-06-16.pdf	Appartamento Luna	
15/06/2022	Ricevuta_2022-06-15.pdf	Appartamento Sole	
14/06/2022	Ricevuta_2022-06-14.pdf	Appartamento Centrale	
13/06/2022	Ricevuta_2022-06-13.pdf	Appartamento Sole	
12/06/2022	Ricevuta_2022-06-12.pdf	Appartamento Mare	
11/06/2022	Ricevuta_2022-06-11.pdf	Appartamento Sole	
10/06/2022	Ricevuta_2022-06-10.pdf	Appartamento Luna	
09/06/2022	Ricevuta_2022-06-09.pdf	Appartamento Sole	
08/06/2022	Ricevuta_2022-06-08.pdf	Appartamento Luna	

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

LOCALITÀ	RETAT	PORTALE ALLOGGIATI	TASSA SOGGIORNO	N. DEFFI	TIPO LOCAZIONE	N. STANZI	ABILITATO	AZIONI
Appartamento Sole Via dei Gesuiti 5a VERONA	Itat Veneto	Appartamento Sole	SOLE	8	Appartamento Singolo	4	<input checked="" type="checkbox"/>	
Appartamento Luna Via dei Gesuiti 5 VERONA	Itat Veneto	Appartamento Luna	LUNA	6	Appartamento Singolo	3	<input checked="" type="checkbox"/>	

2

Dettagli Proprietà: Appartamento Sole

Modifica

Nome: Appartamento Sole

Indirizzo: Via dei Gesuiti 5a

Città: Portogruaro CAP: 39024 Regione: Italia

Capacità max ospiti: 5 Numero unità: 1

Profilo tasse di soggiorno: Calcola Tassa di Soggiorno XXXX.XXXX.XXXX

Profilo ISTAT: XXXX Calcola ISTAT XXXXXXXX

Profili PMS collegati: CiaoBooking

Check-In: Tutti i Check-In

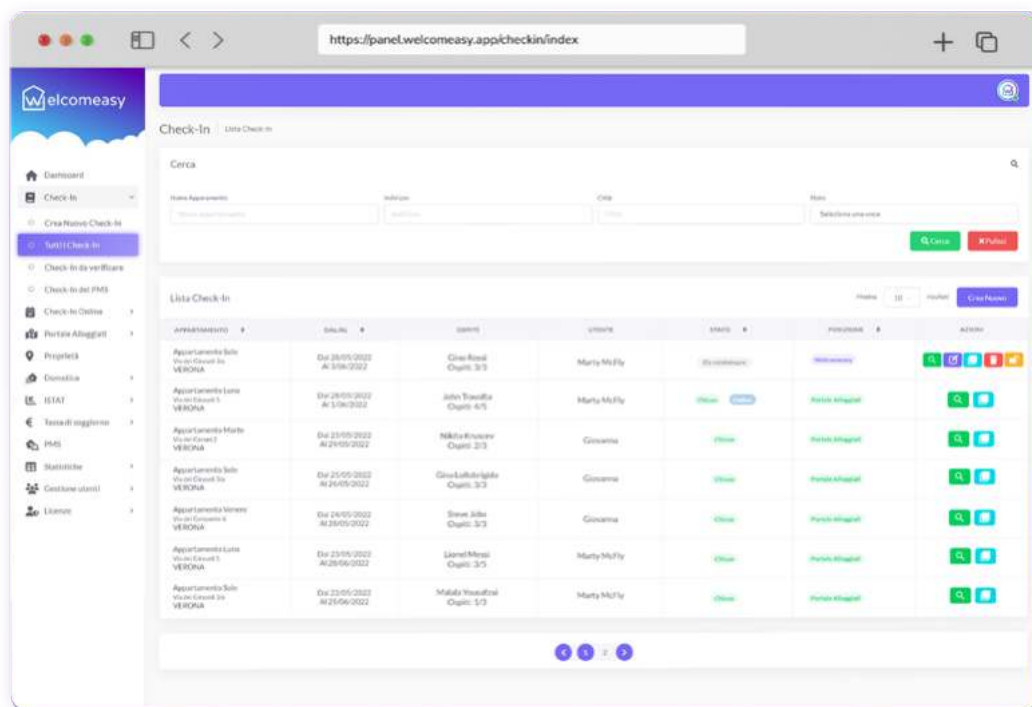
In questa schermata potrai monitorare tutti i tuoi check-in: nuovi, chiusi e inviati, errati, incompleti e parziali.

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** Letichetta indica che è stato creato un nuovo check-in.
- Chiuso** Letichetta 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** Letichetta indica che il check-in è un *check-in online*. Generalmente compare affiancato ad un altro stato del check-in.
- Futuro** Letichetta 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** Letichetta indica che *il check-in deve essere confermato manualmente* per l'invio al P.A.
- Verifica in corso** Letichetta indica che il check-in è in corso di verifica.
- Parziale** Letichetta 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** Letichetta 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** Letichetta 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

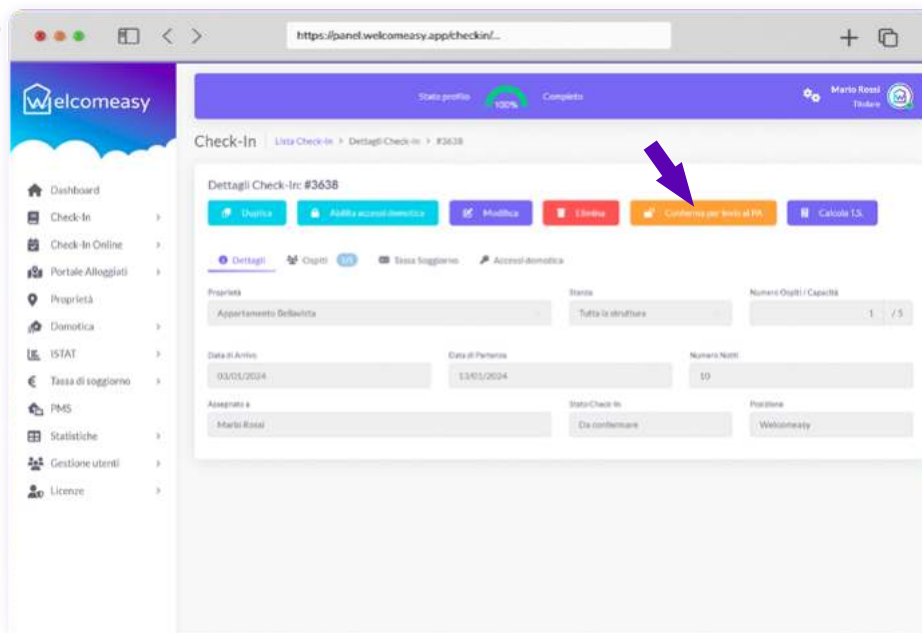
Se hai abilitato la verifica manuale dei check-in in **Impostazioni Azienda** ([vai alla sezione](#)), potrai visualizzare nelle sezioni tutti i check-in e i check-in da verificare i check-in che necessitano della conferma manuale per l'invio al PA.

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).

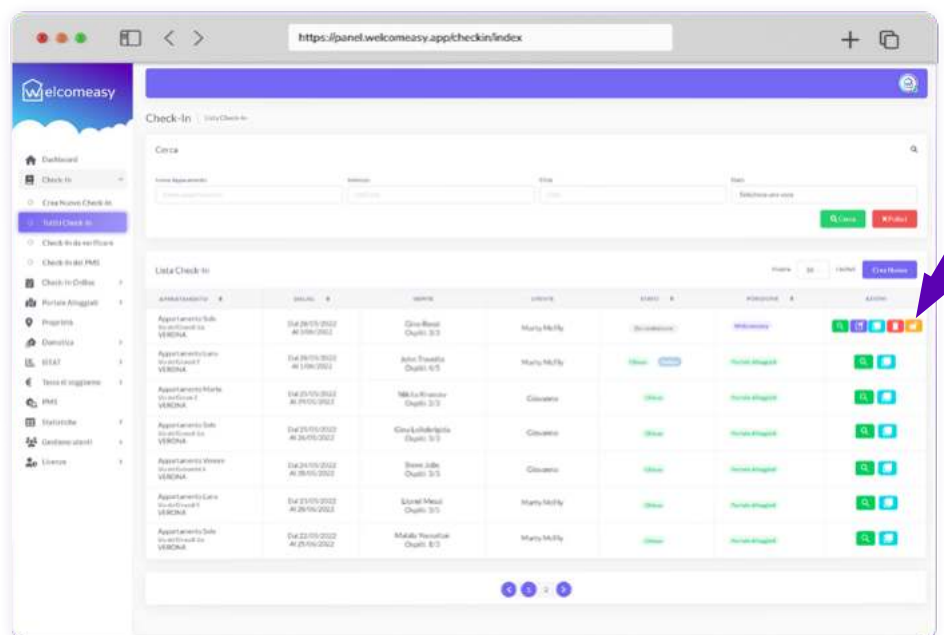
Se il check-in non viene confermato manualmente non verrà inviato al Portale Alloggiati.

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

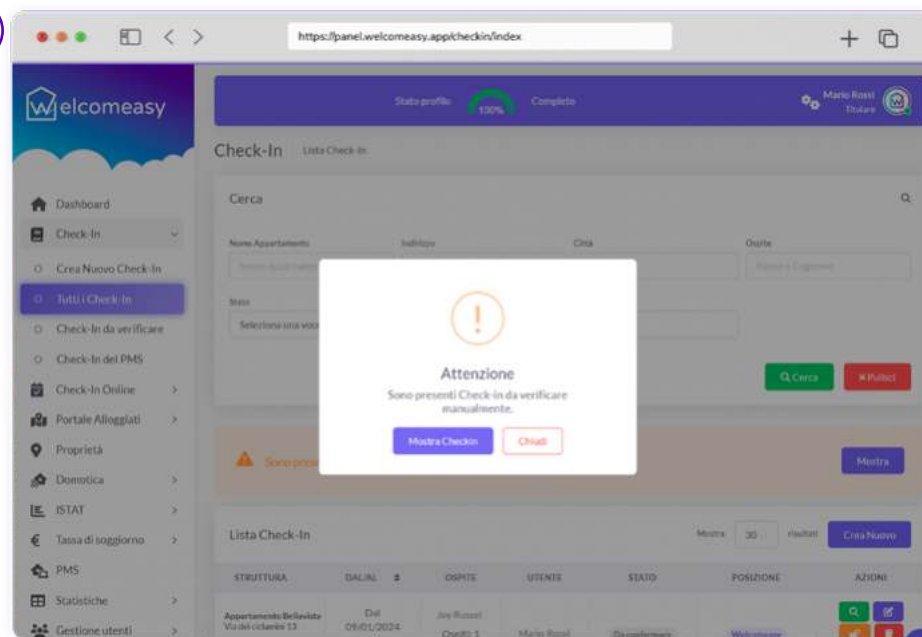
2



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.

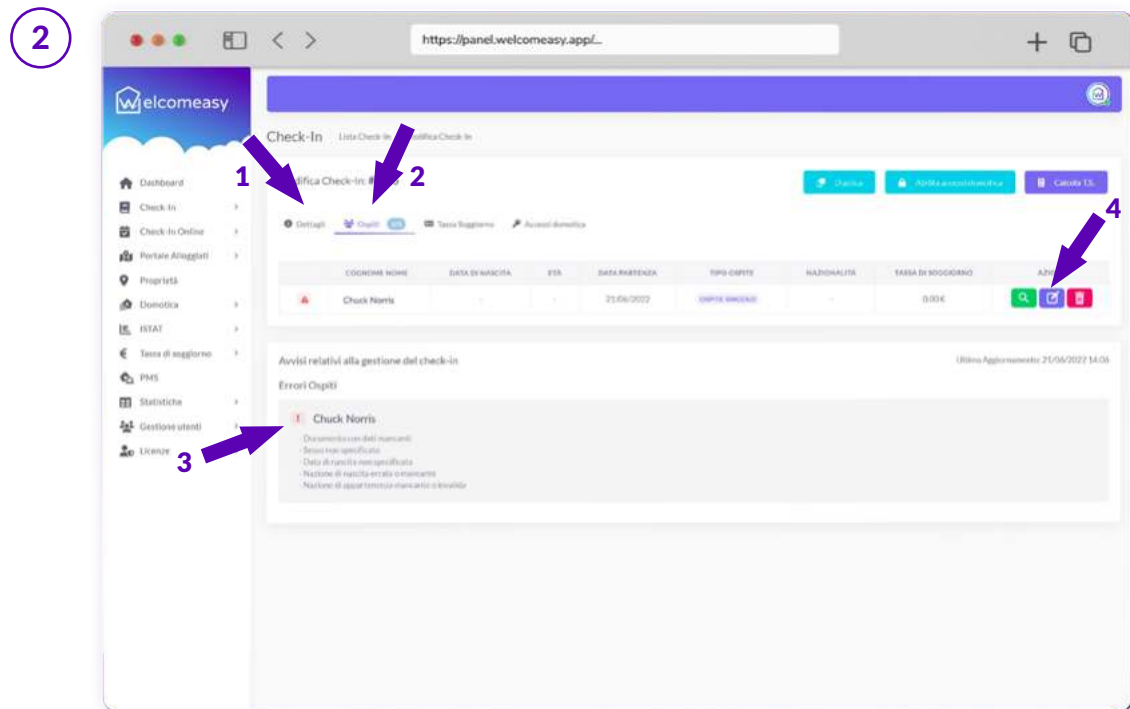
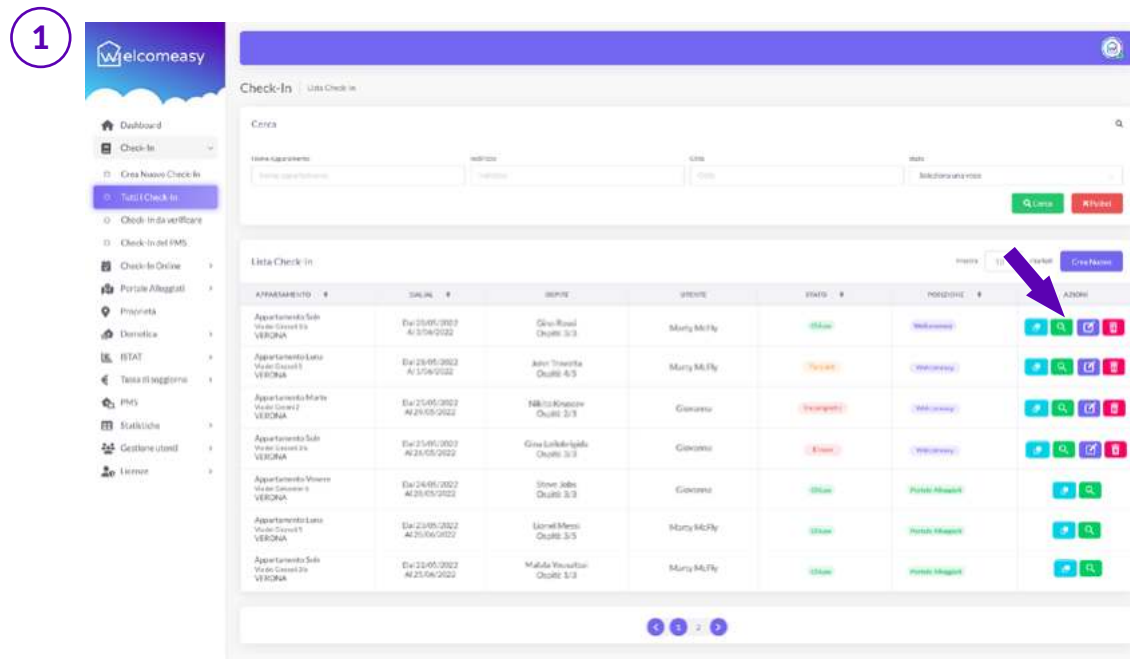
Qui potrai visualizzare i **Dettagli** **(1)** e gli **Ospiti** **(2)** del check-in. Welcomeasy ti notificherà eventuali **avvisi** **(3)** relativi alla gestione del check-in, ad esempio errori relativi alla compilazione dei dati degli ospiti, dati mancanti oppure ospiti mancanti, ecc. Cliccando sul 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.

i [Consulta la legenda dei check-in](#)

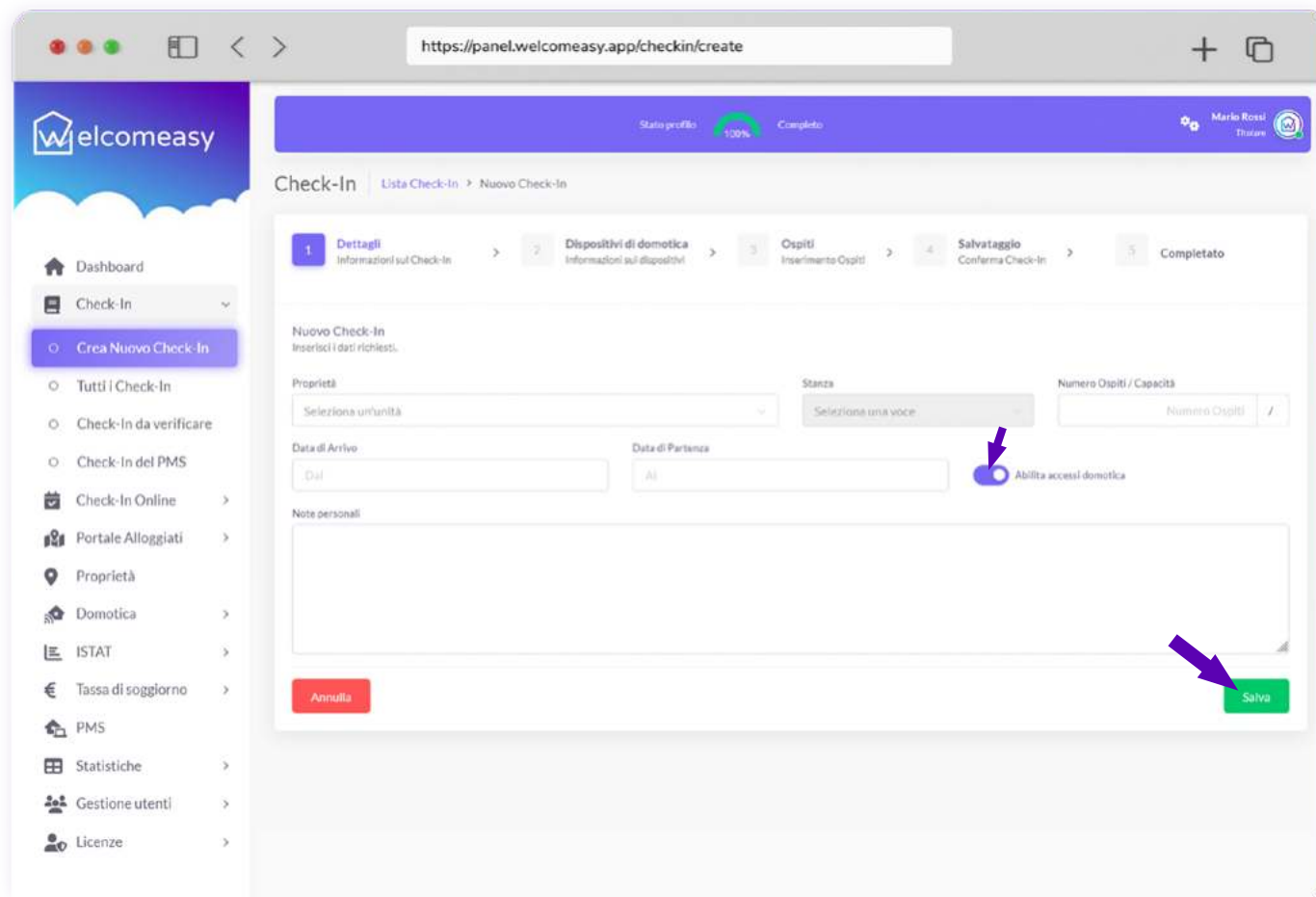


Check-In: come creare un Nuovo Check-In

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

1

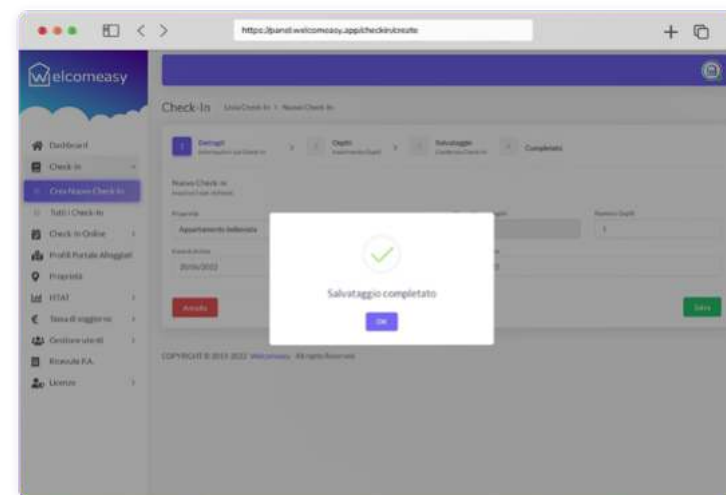


The screenshot shows the 'Crea Nuovo Check-In' form in the Welcomeasy web panel. The browser address bar displays 'https://panel.welcomeasy.app/checkin/create'. The page has a purple header with the Welcomeasy logo and user information 'Mario Rossi Trivani'. A progress bar at the top indicates '100%' completion. The main content area is titled 'Check-In' and contains a breadcrumb trail: 'Lista Check-In > Nuovo Check-In'. Below this is a step indicator with five steps: 1. Dettagli (selected), 2. Dispositivi di domotica, 3. Ospiti, 4. Salvataggio, and 5. Completato. The form fields include: 'Proprietà' (dropdown menu), 'Stanza' (dropdown menu), 'Numero Ospiti / Capacità' (input field), 'Data di Arrivo' (input field), 'Data di Partenza' (input field), and 'Note personali' (text area). A checkbox labeled 'Abilita accessi domotica' is checked. At the bottom, there are two buttons: 'Annulla' (red) and 'Salva' (green). A purple arrow points to the 'Salva' button.

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.

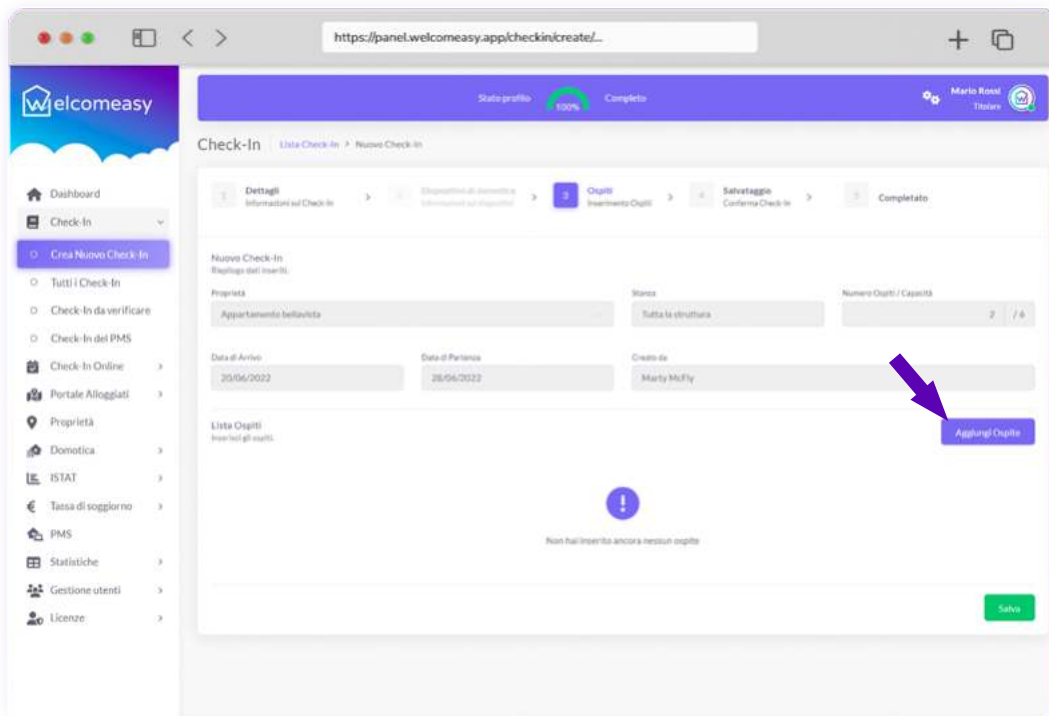
2



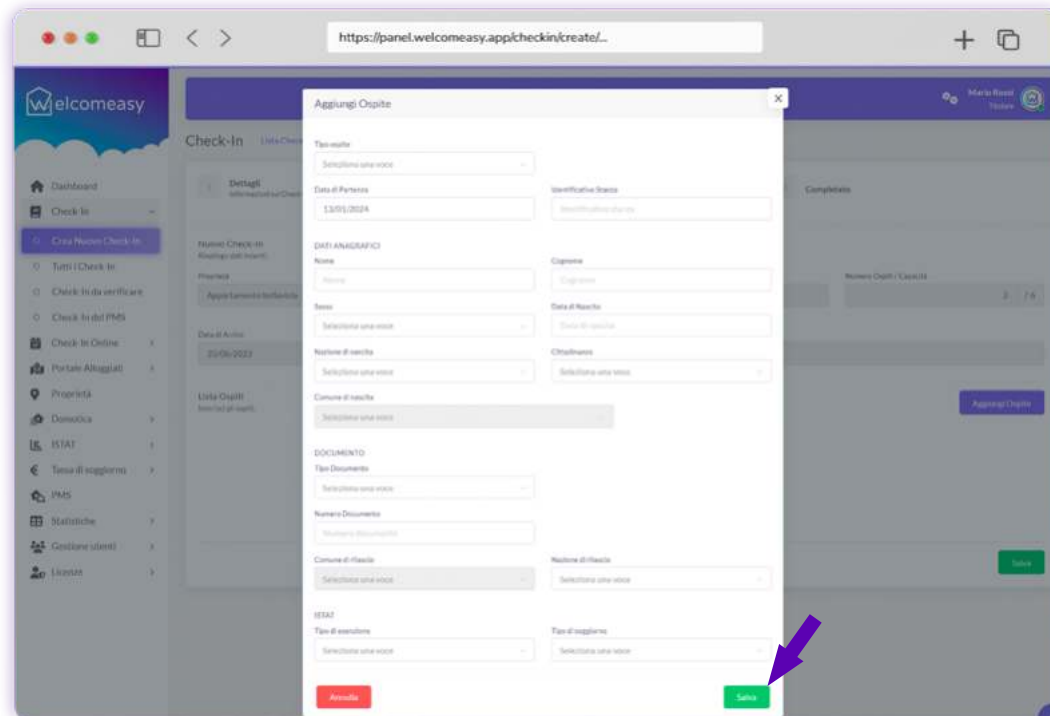
3 Per aggiungere gli ospiti al tuo check-in clicca sul pulsante **Aggiungi Ospite**.

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

3



4



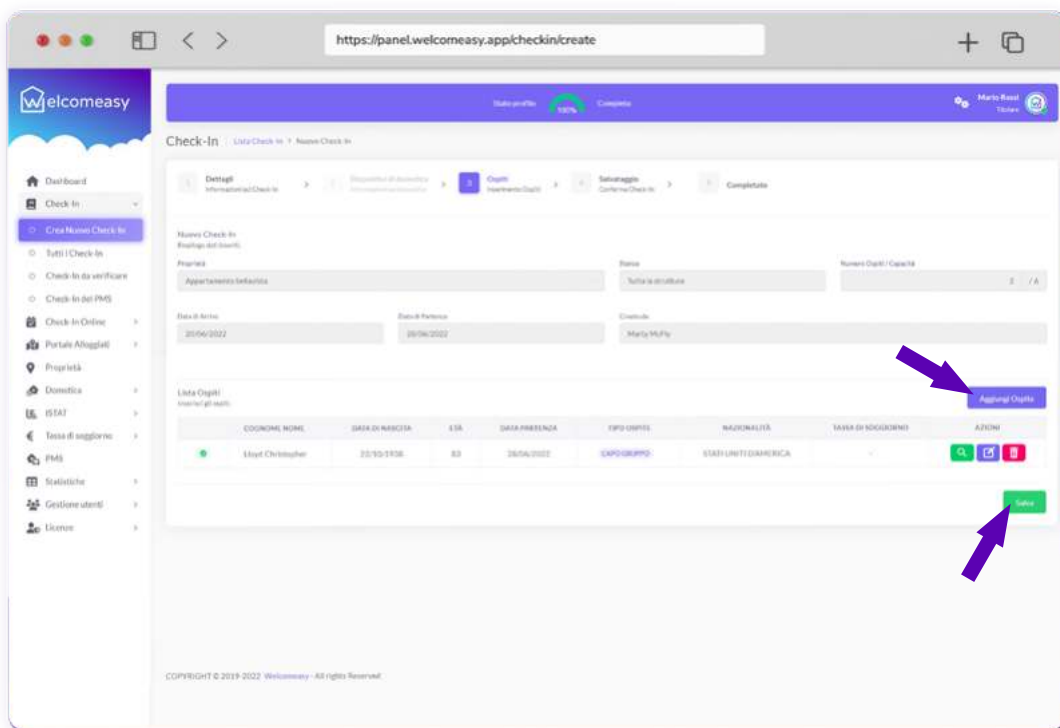
- 5 Nella lista ospiti della seguente schermata, comparirà l'ospite appena creato. Potrai all'occorrenza controllare i suoi dati e modificarli.

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

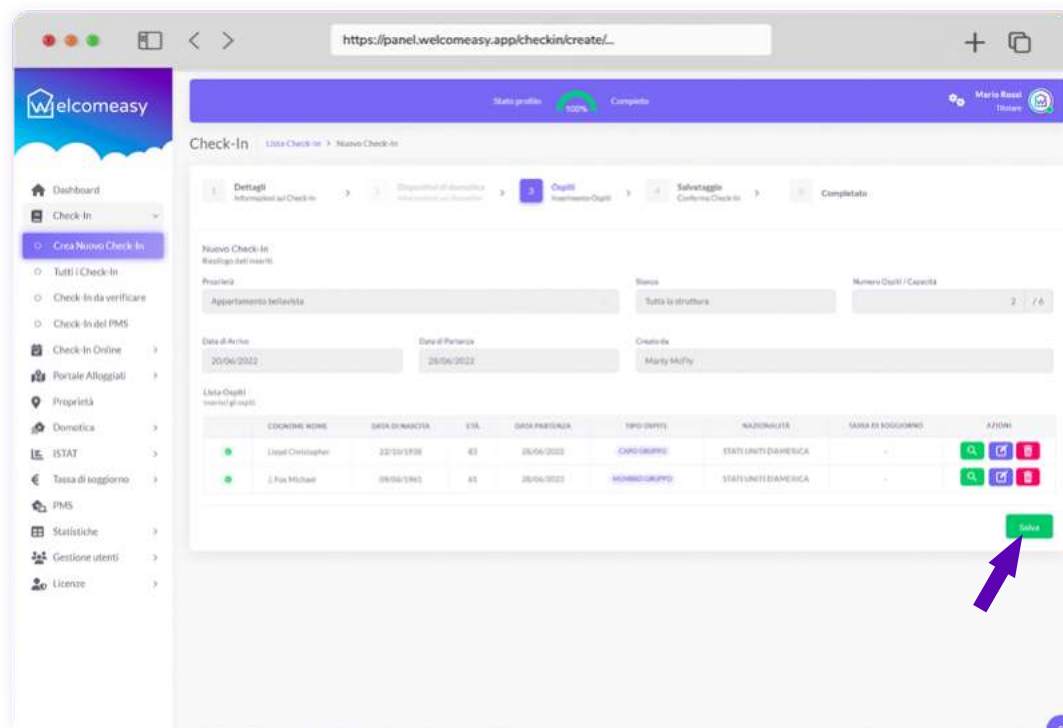
Per proseguire e concludere il check-in clicca sul pulsante **Salva**.

- 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.

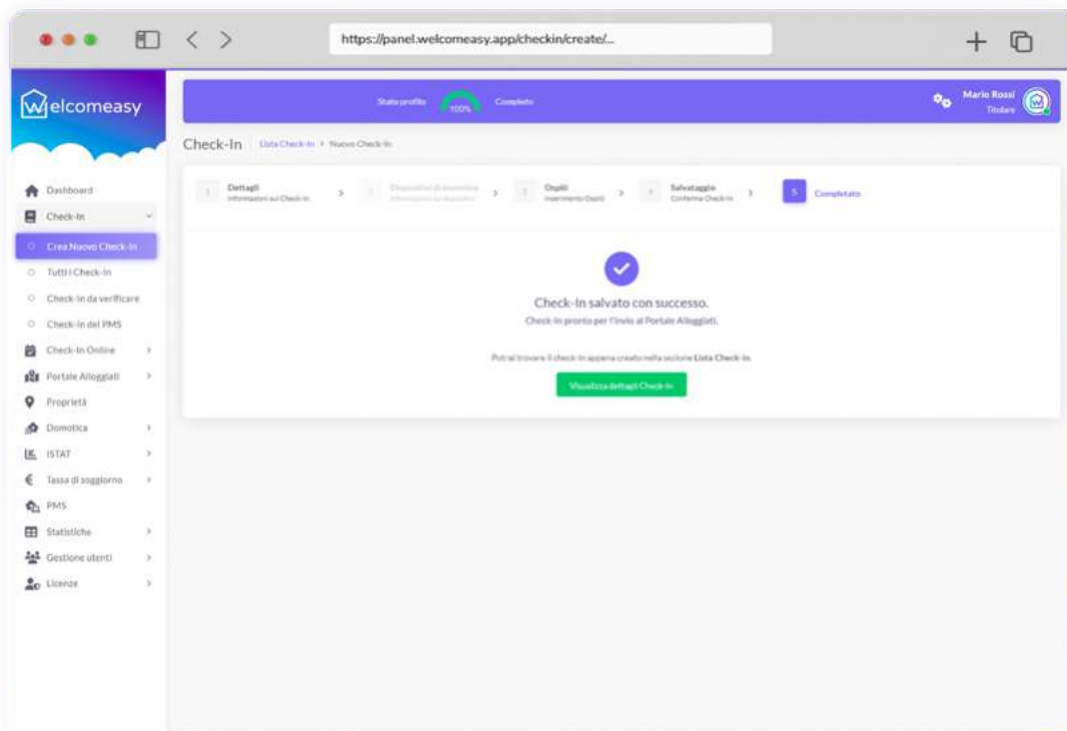


7 Hai così completato il Check-In, per visualizzarlo clicca sul pulsante **Visualizza dettagli Check-In**. Il check-in creato verrà inviato automaticamente entro un'ora al Portale Alloggiati.

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.

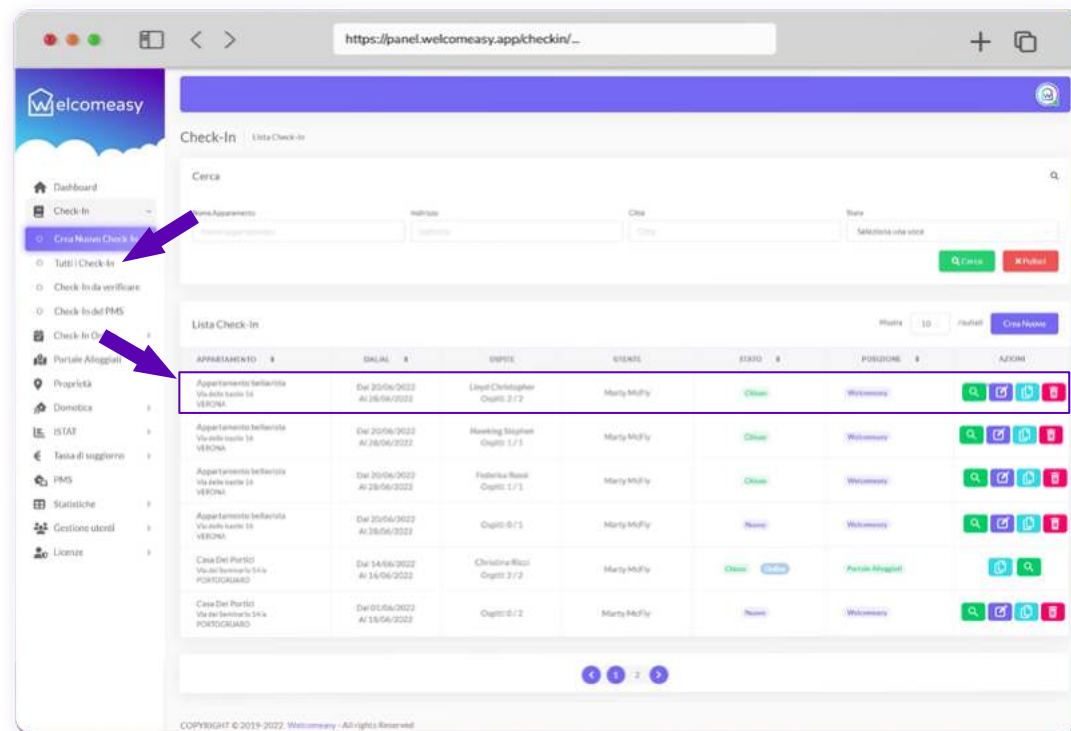
7



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.

The screenshot shows the 'Check-In' section of the Welcomeasy web dashboard. The page title is 'Check-In' and the URL is 'https://panel.welcomeasy.app/checkin/index'. The sidebar on the left contains navigation options: Dashboard, Check-In, Crea Nuovo Check-In, Tutti i Check-In (highlighted), Check-In Online, Profili Portale Alloggiati, Proprietà, ISTAT, Tassa di soggiorno, Rapporti, Gestione utenti, Ricevute FA, and Licenze. The main content area features a search bar with fields for 'Nome Appartamento', 'Indirizzo', 'Città', and 'Stato'. Below the search bar is a table titled 'Lista Check-In' with columns: APPARTAMENTO, DAL/AL, OSPITE, UTENTE, STATO, POSIZIONE, and AZIONI. The table contains three rows of data:

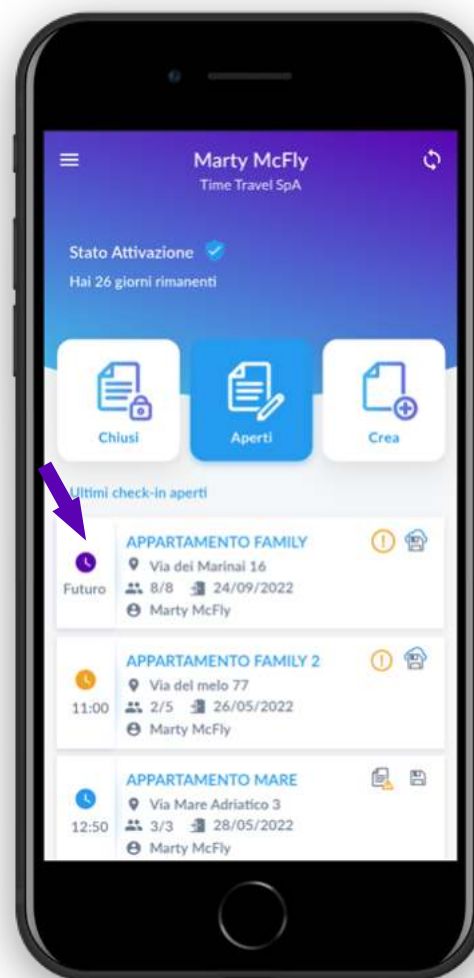
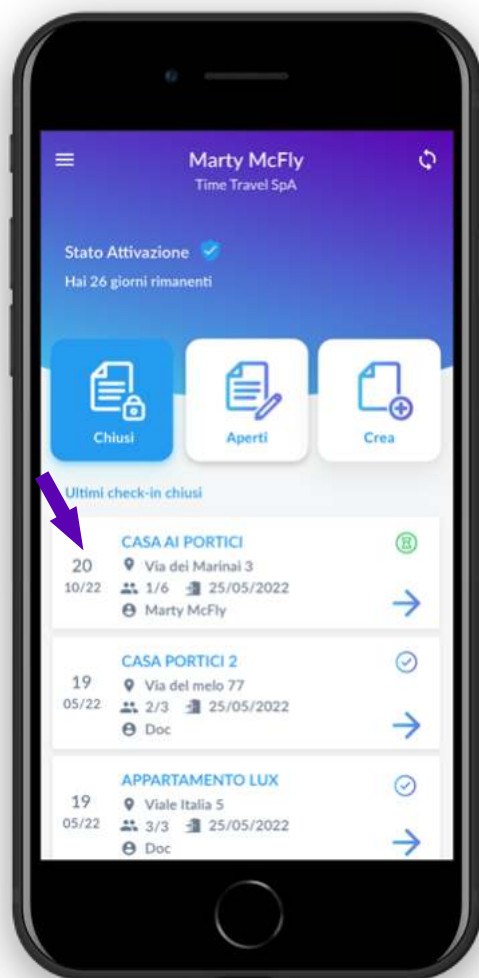
APPARTAMENTO	DAL/AL	OSPITE	UTENTE	STATO	POSIZIONE	AZIONI
Casa Dei Portici Via dei Sarmati 14x PORTOFORCIANO	Dal 20/06/2022 Al 21/06/2022	Siriana Piro Ospiti: 1 / 1	Marty McFly	Chiuso	Welcomeasy	[Icone di ricerca, modifica, cancellazione]
Casa Dei Portici Via dei Sarmati 14x PORTOFORCIANO	Dal 21/06/2022 Al 22/06/2022	Silvia Maddalena Ospiti: 1 / 1	Marty McFly	Incompleto	Welcomeasy	[Icone di ricerca, modifica, cancellazione]
Casa Dei Portici Via dei Sarmati 14x PORTOFORCIANO	Dal 20/05/2022 Al 22/05/2022	John Travolta Ospiti: 2 / 2	Marty McFly	Chiuso	Portale Alloggiati	[Icone di ricerca, modifica]

At the bottom of the page, there is a copyright notice: 'COPYRIGHT © 2019-2022 Welcomeasy - All rights Reserved'.



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.

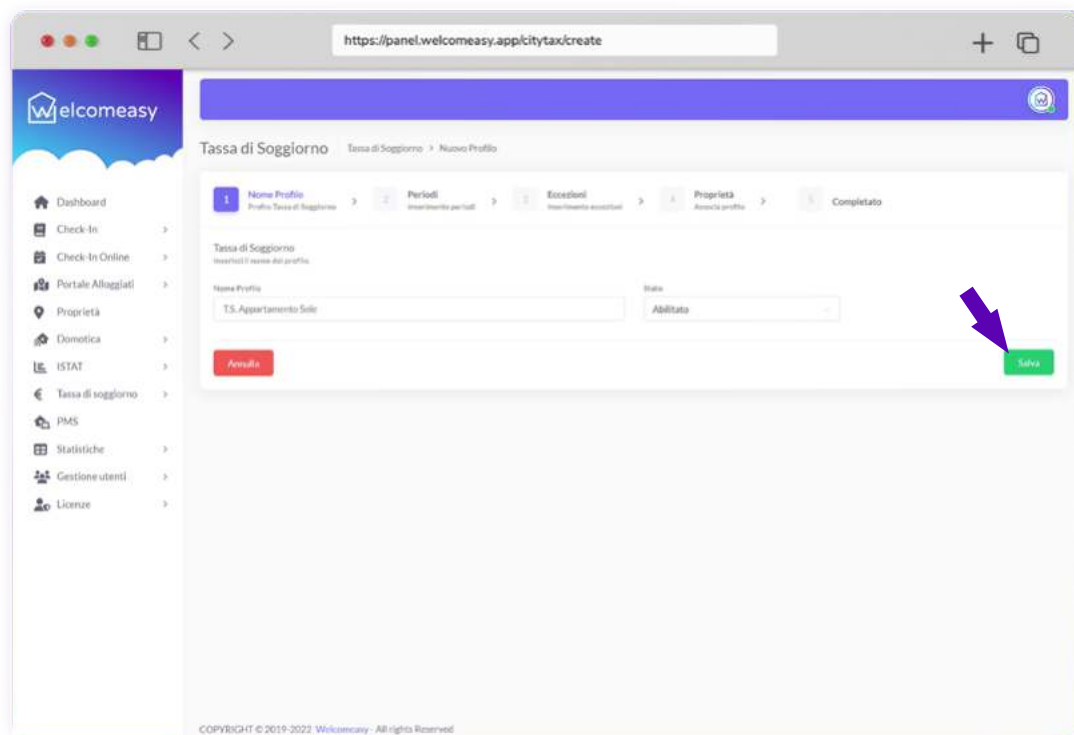
Inoltre, configurare la tassa di soggiorno permette poi di generare e consultare il report corrispondente.

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

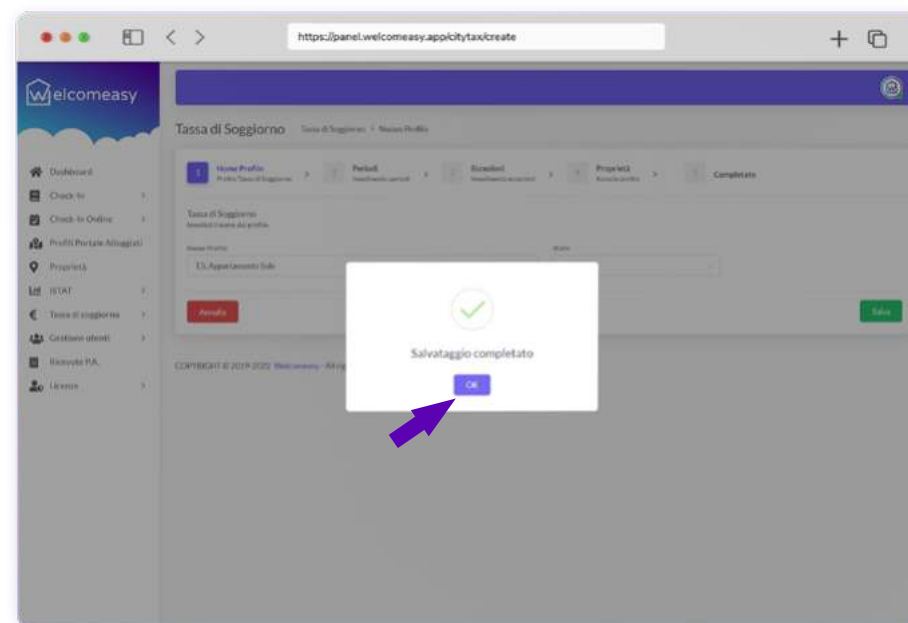
Ecco come va configurata la tassa di soggiorno:

- 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

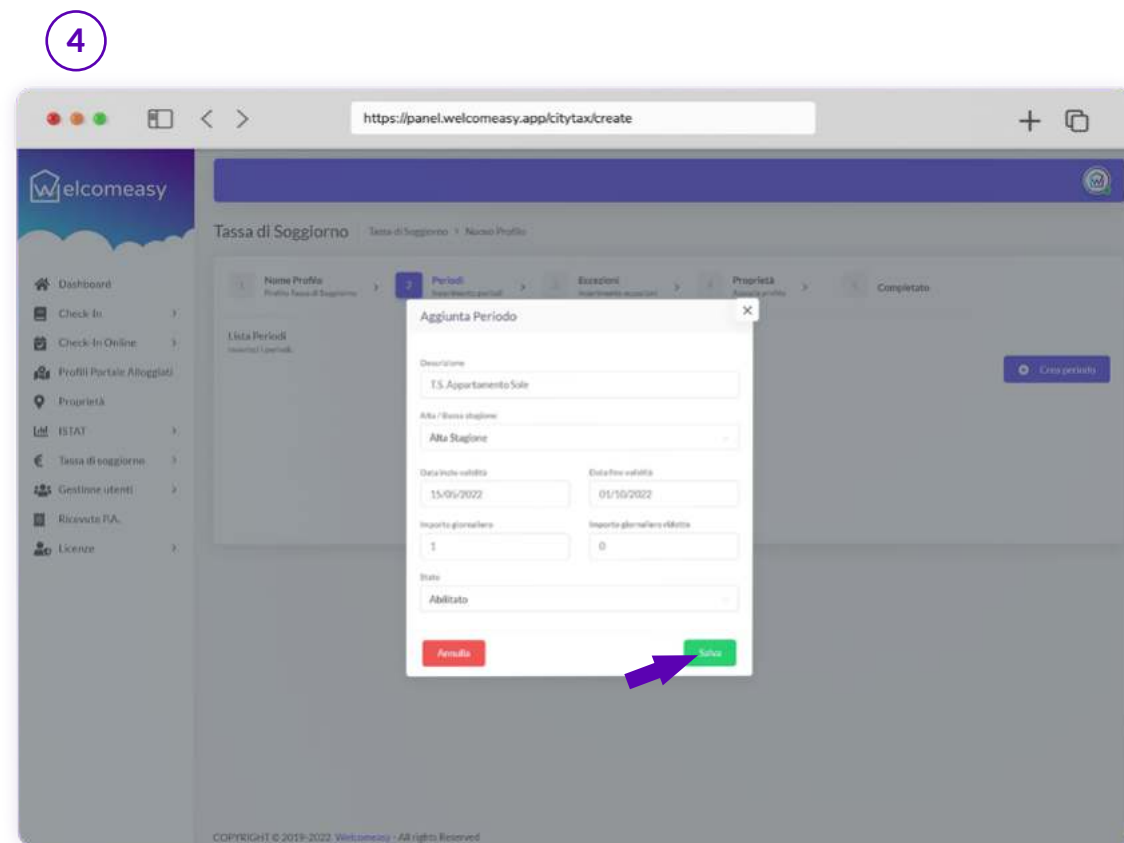
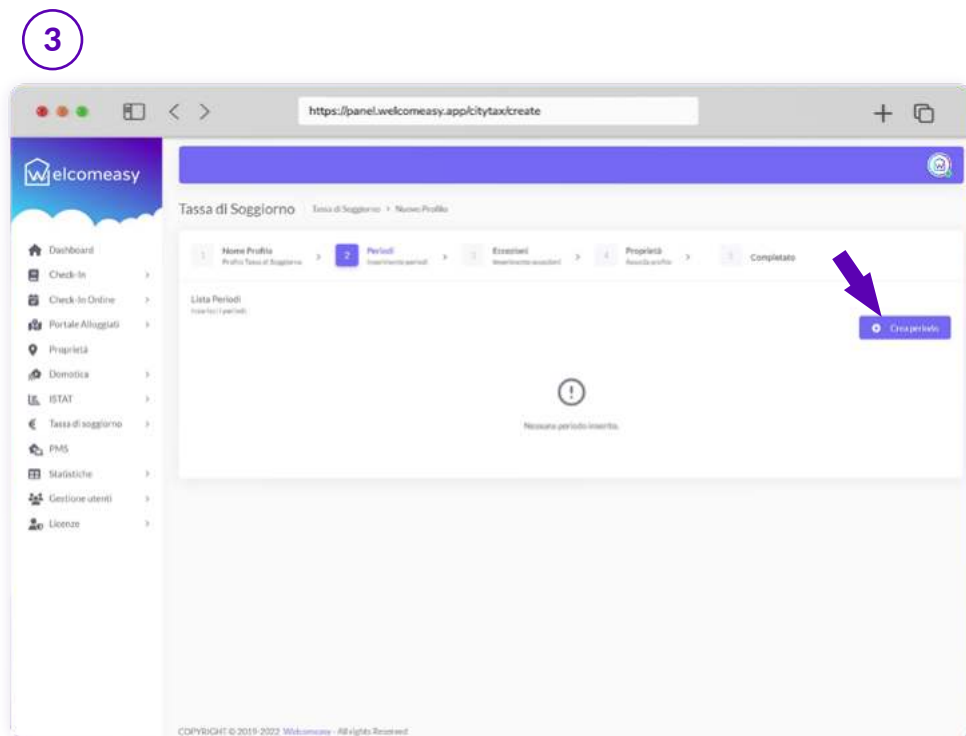


2



- 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.



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.

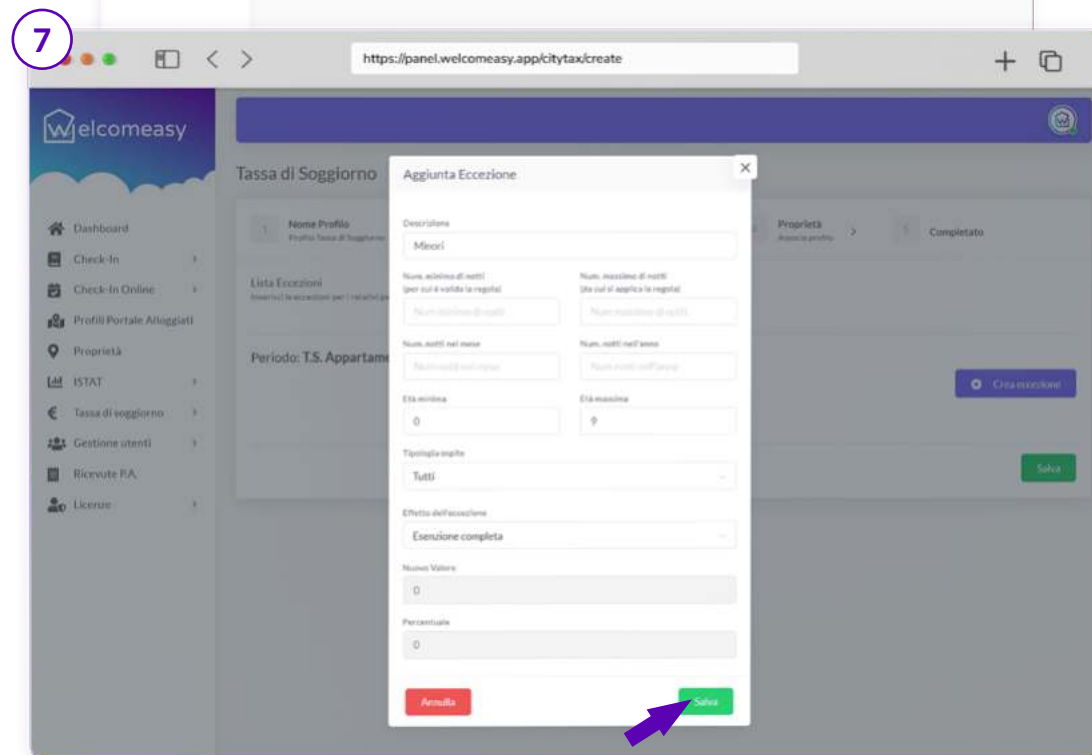
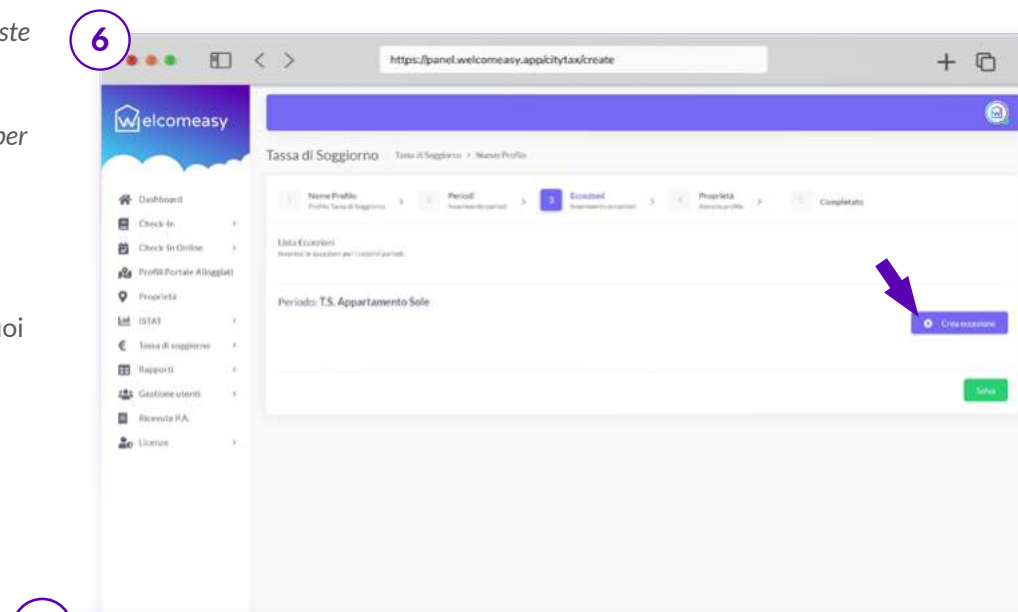
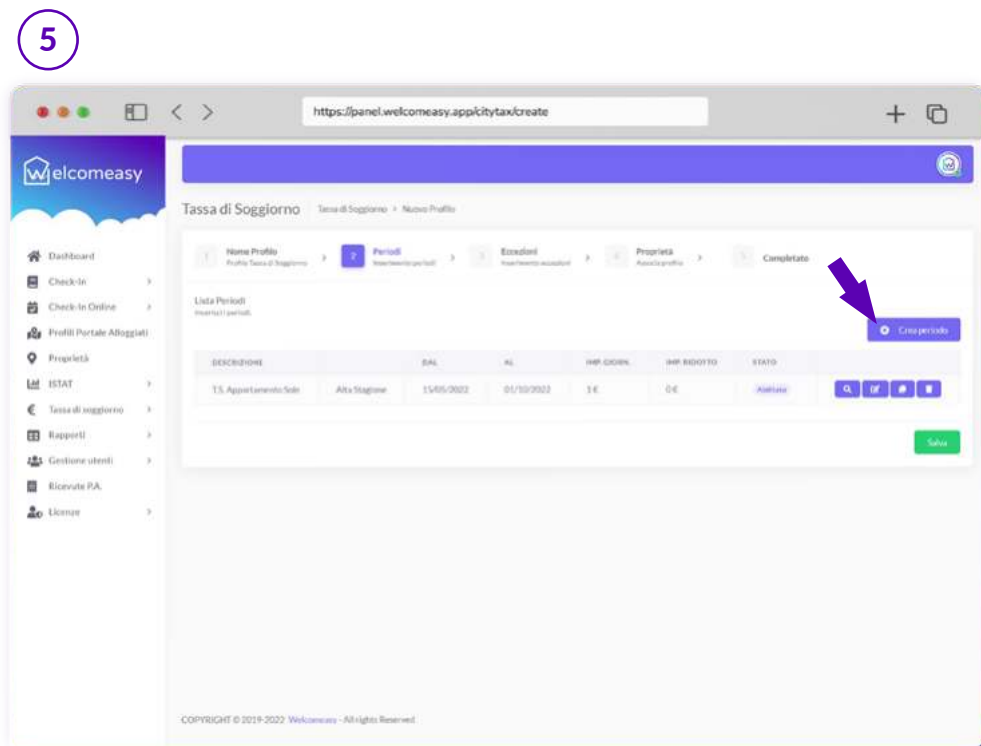
Nel momento del check-in dovrai applicare manualmente altre eventuali esenzioni (ad esempio disabili e accompagnatori, residenti nel Comune, ecc.) **vai alla sezione** per vedere come fare.

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.

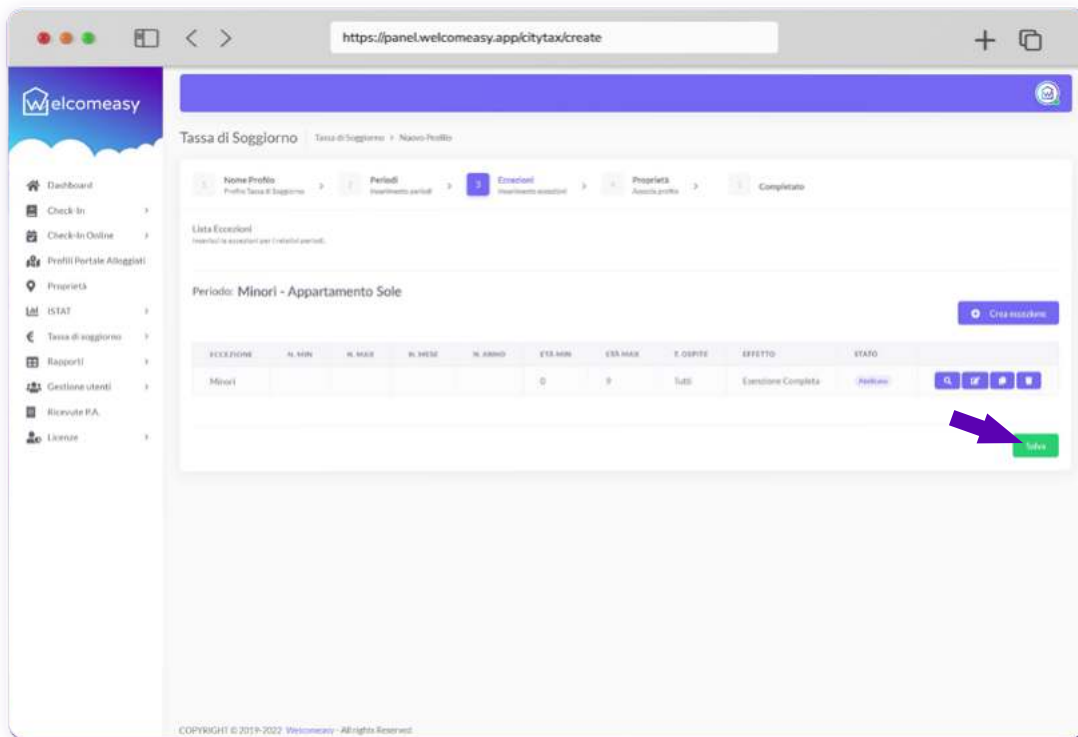
Alla fine della compilazione clicca il pulsante **Salva**.

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



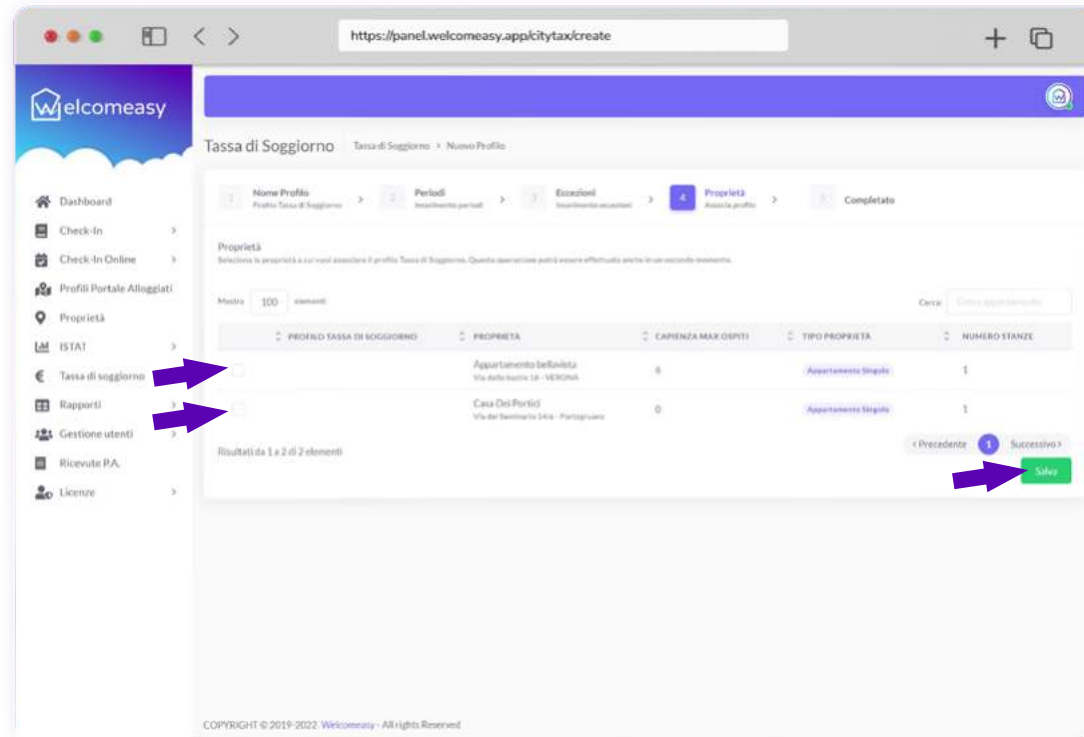
- 8 In questa schermata potrai modificare i dati dell'eccezione creata, duplicare l'eccezione, vederne i dettagli o eliminarla. Clicca il pulsante **Salva** per proseguire.

8







- 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**.

9



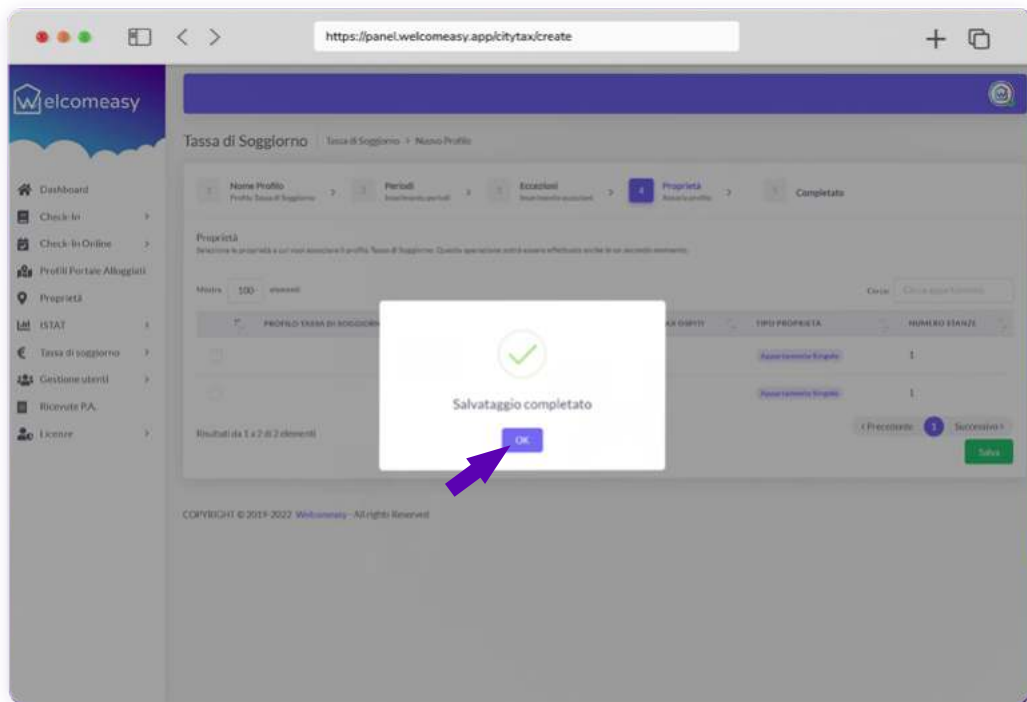
Legenda:

-  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.



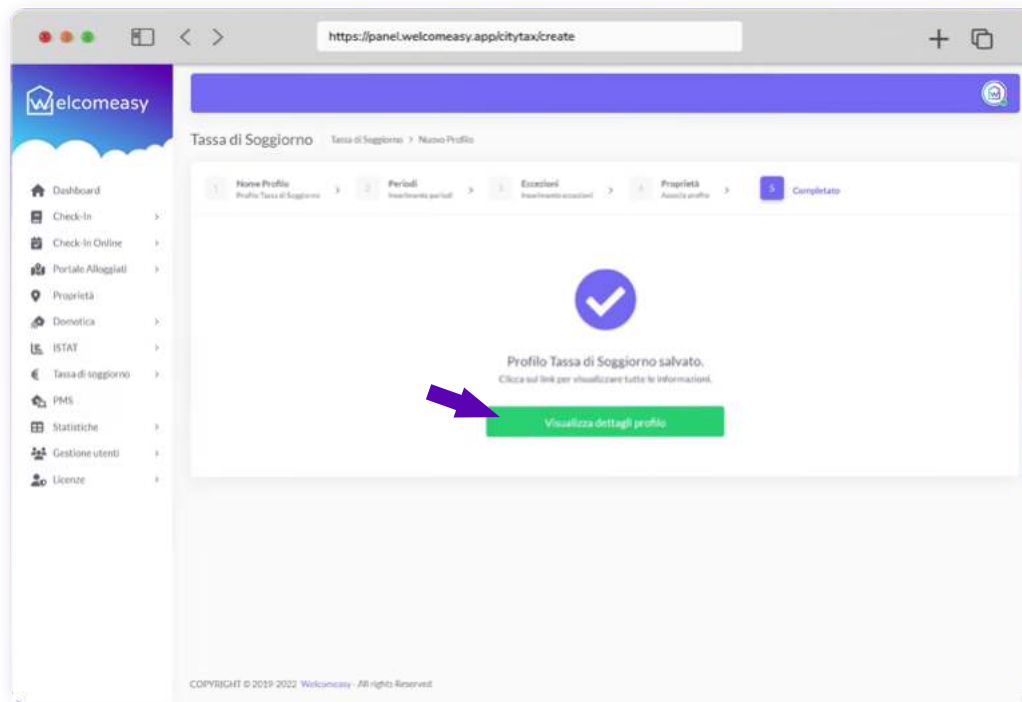
10 Conferma il salvataggio cliccando su **Ok**.

10




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

11

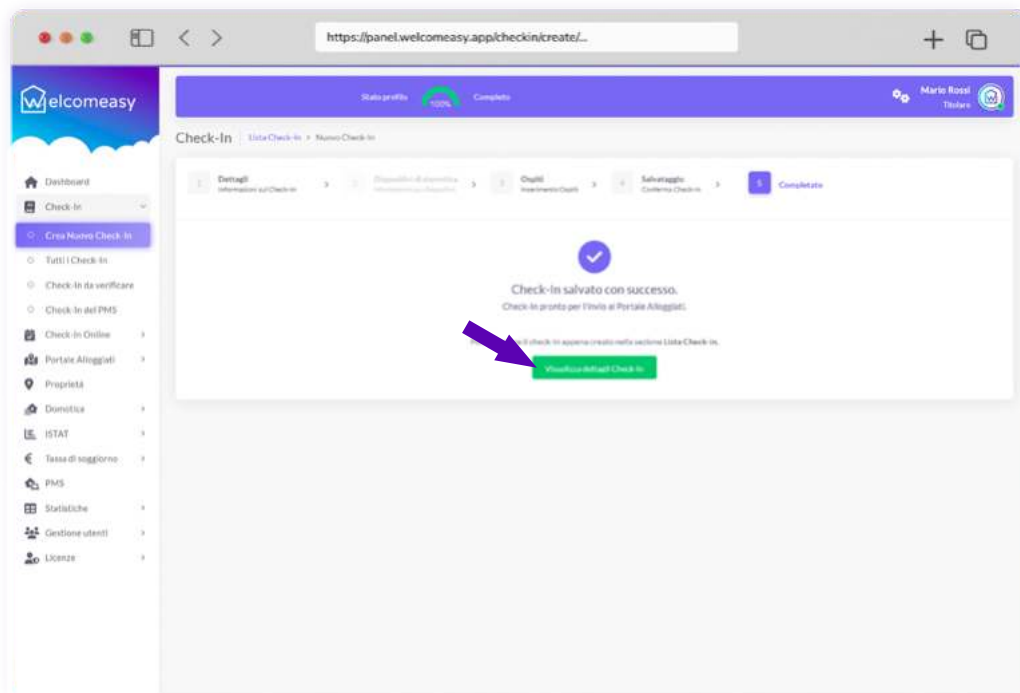


Tassa di soggiorno: imposta manualmente la tassa di soggiorno

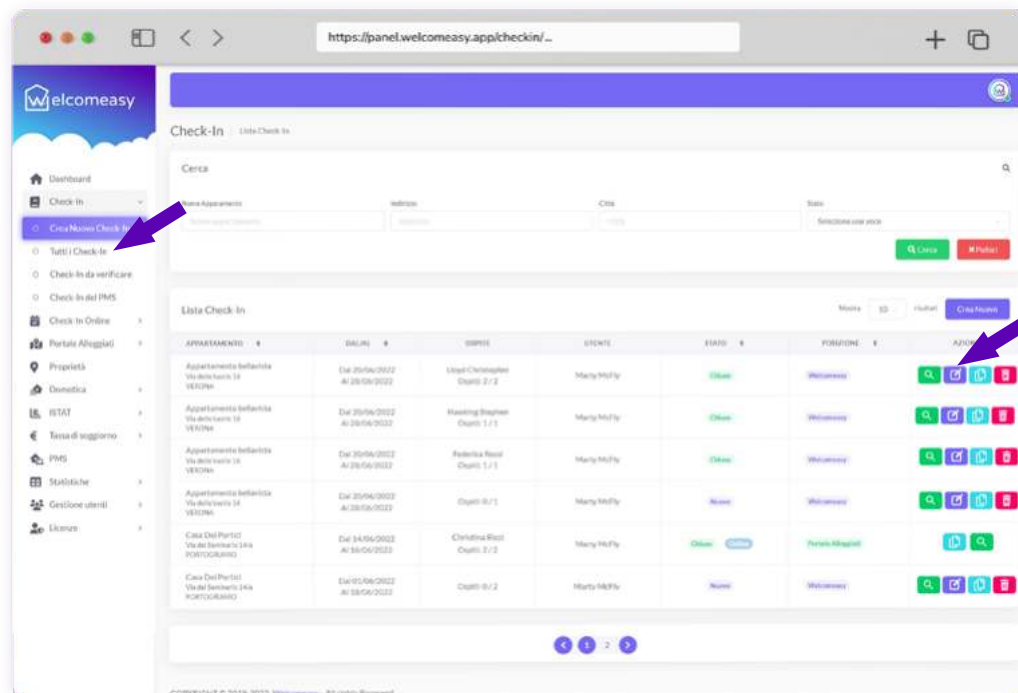
Nel momento del check-in dovrai **applicare manualmente altre eventuali esenzioni** (ad esempio disabili e accompagnatori, malati e i congiunti di chi è ricoverato in strutture sanitarie, militari e Polizia, residenti nel Comune, ecc.)

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** .

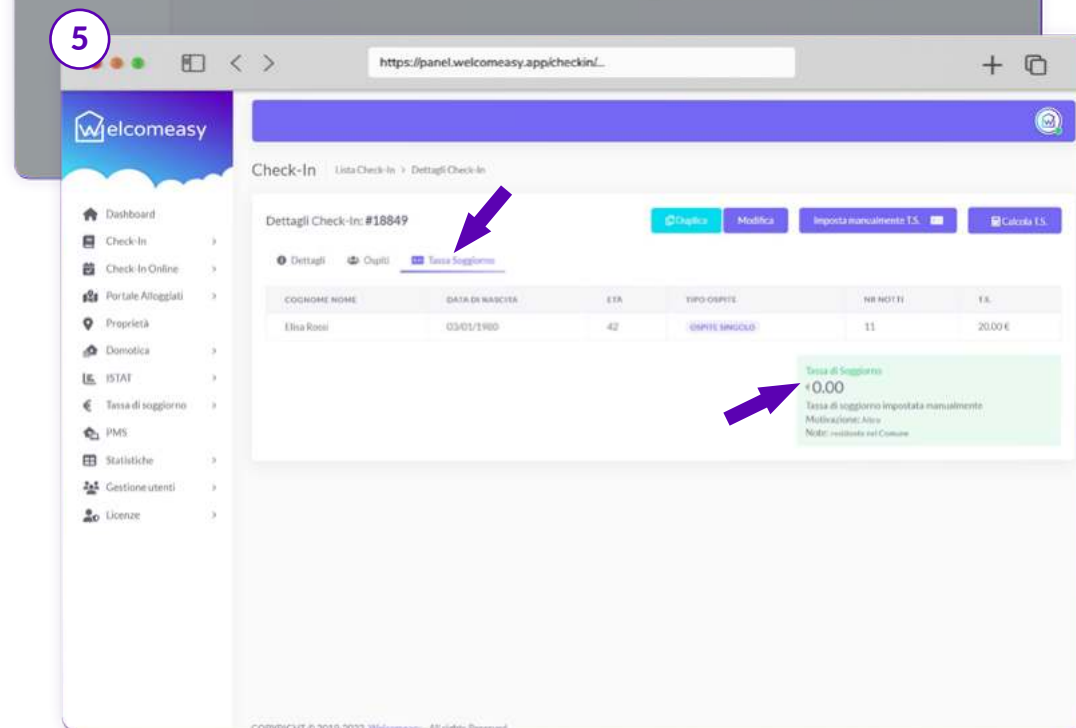
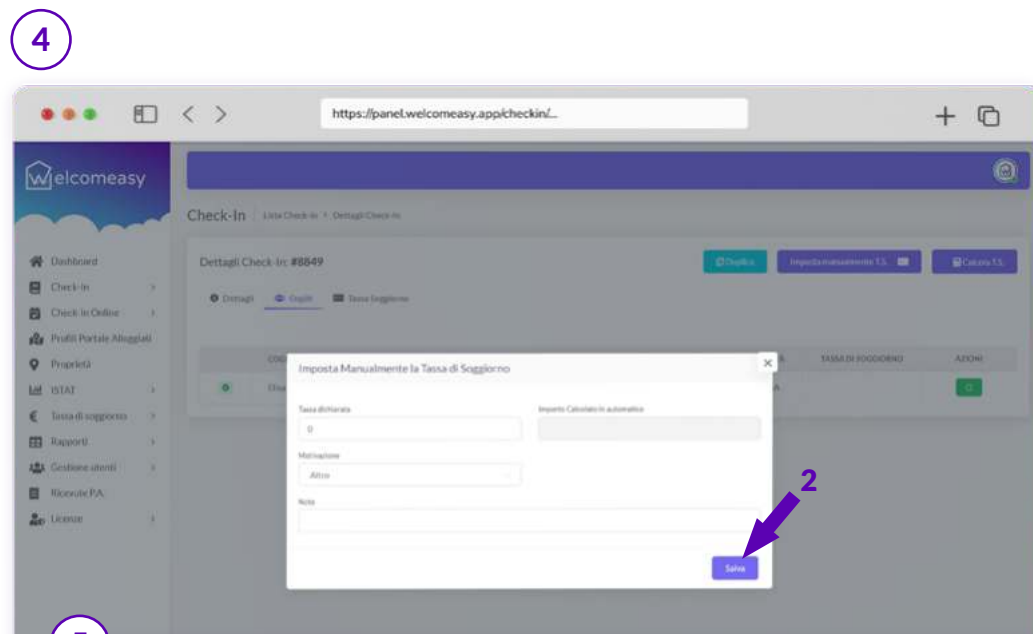
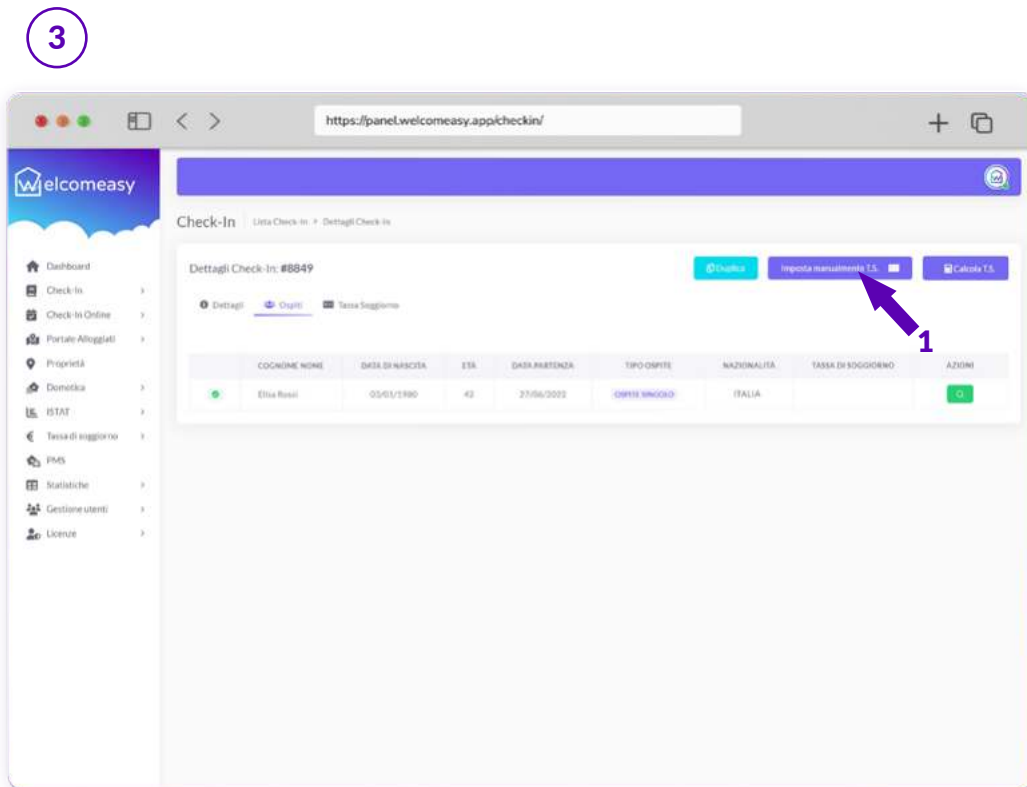
1



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)**. Al termine dell'operazione potrai visionare il riepilogo nella finestra del dettaglio del check-in, Tassa di soggiorno.

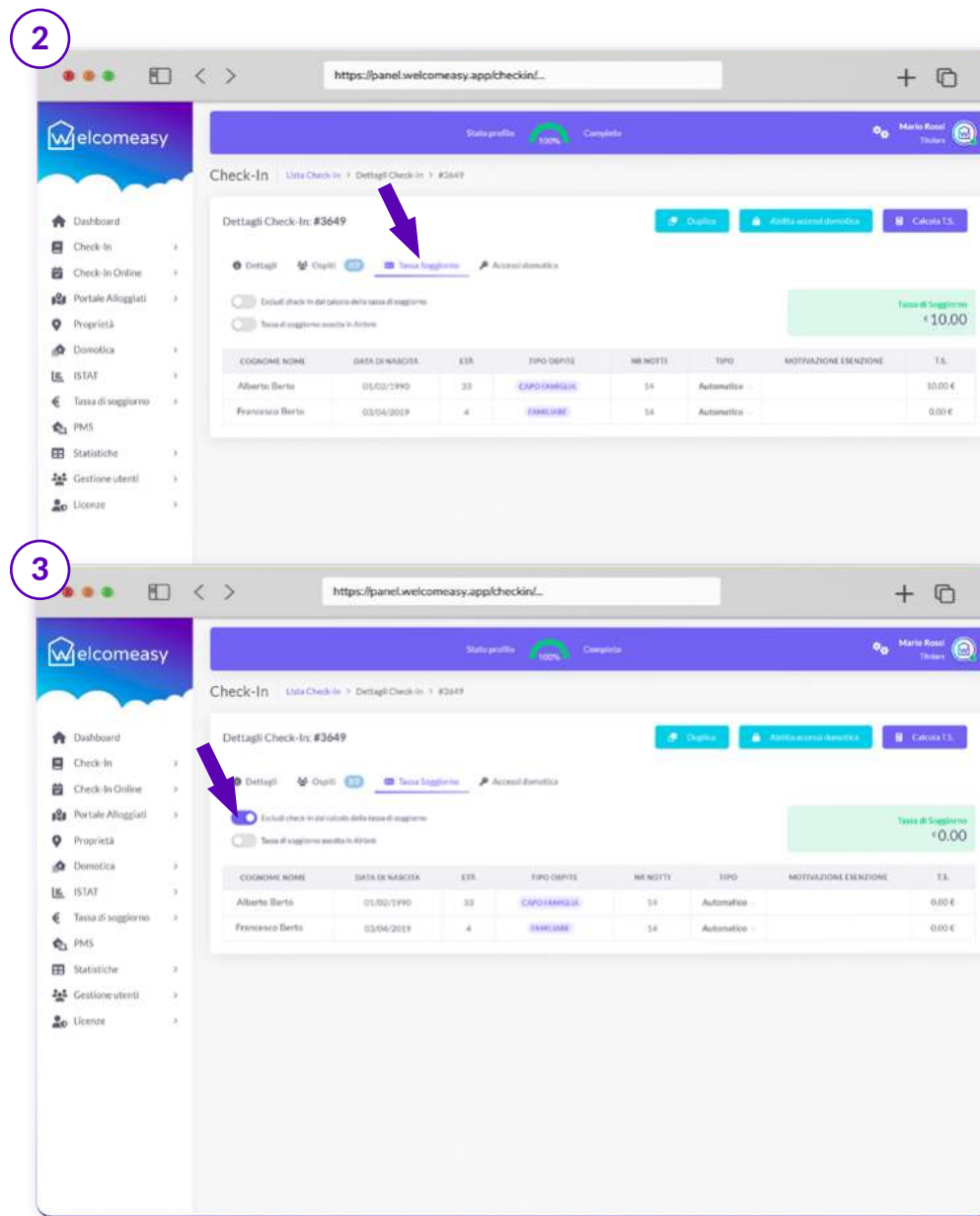
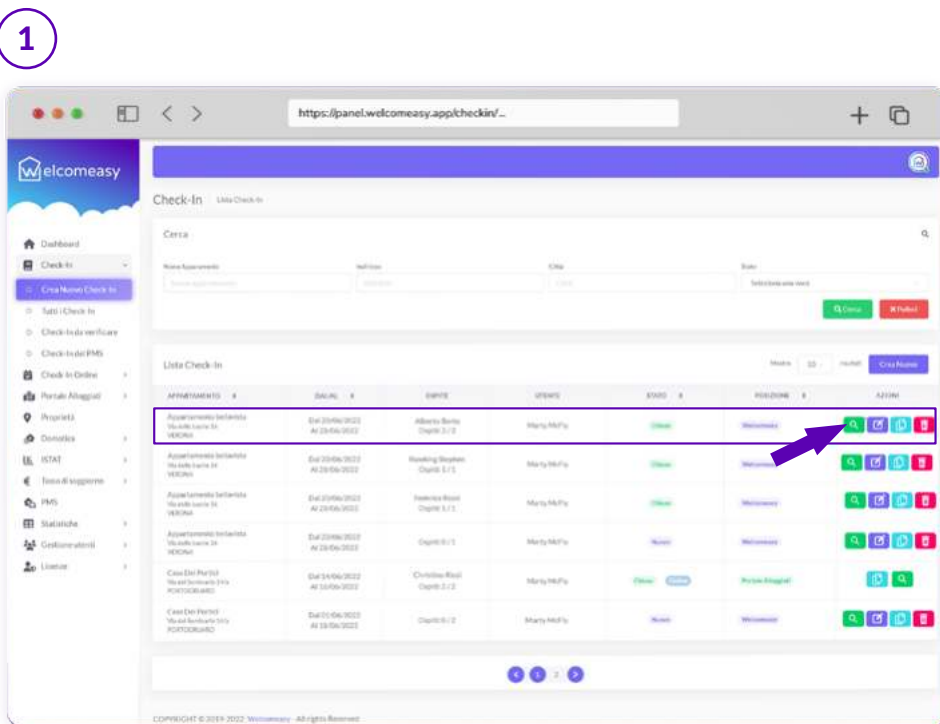


Tassa di soggiorno: opzioni aggiuntive

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.

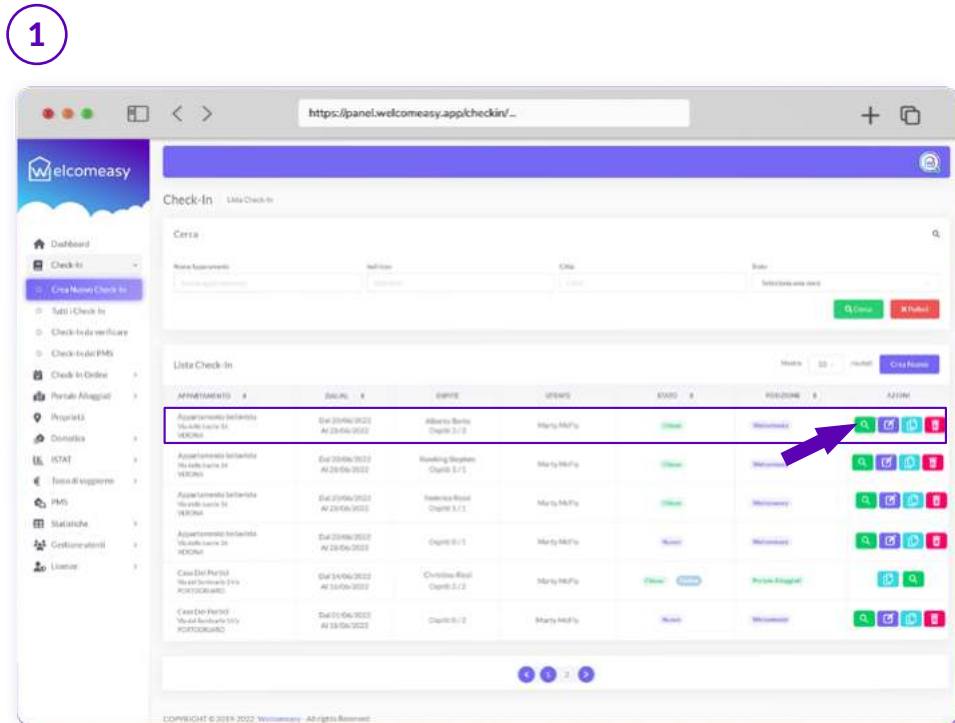
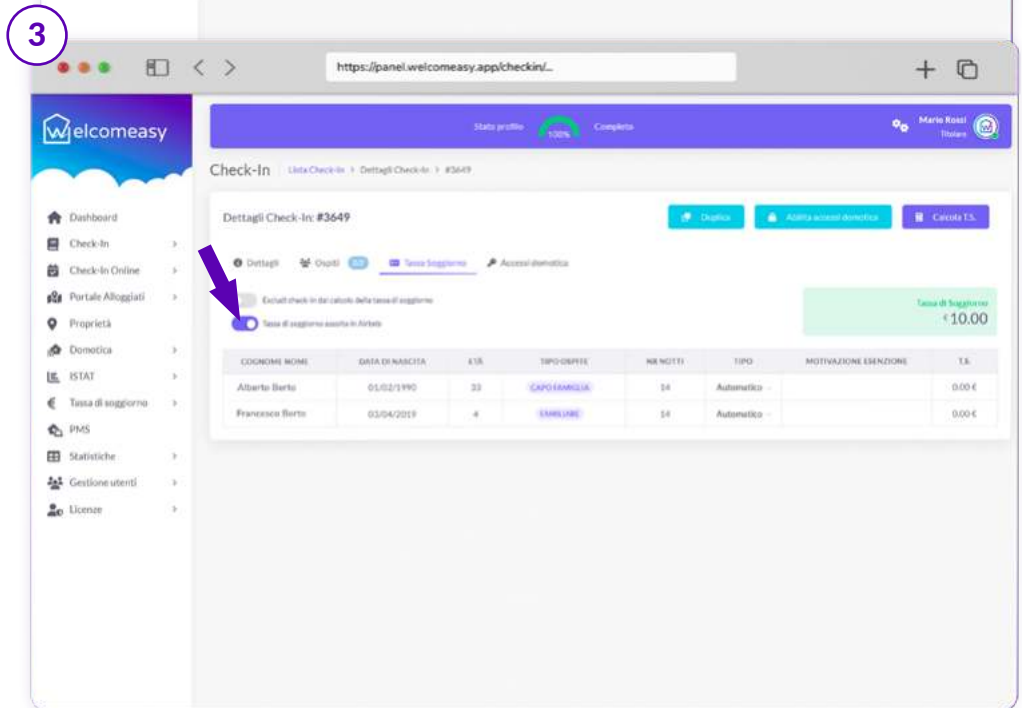
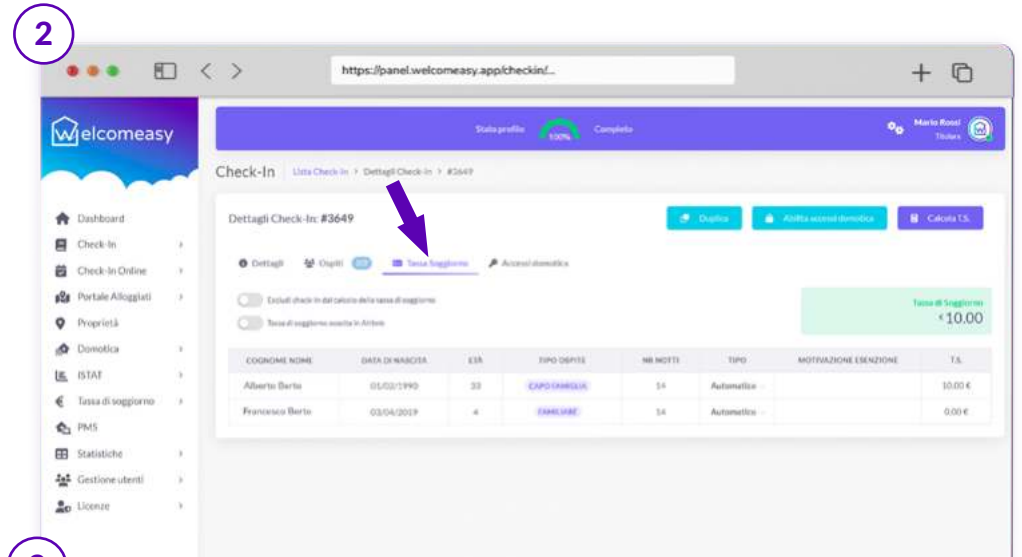
1 Per escludere un check-in dal calcolo della tassa di soggiorno vai nella lista di tutti i check-in, individua il check-in ed accedi ai dettagli del check-in, 2 Tassa di soggiorno, abilita quindi il pulsante Escludi check-in dalla tassa di soggiorno 3.



Tassa di soggiorno assoluta in Airbnb

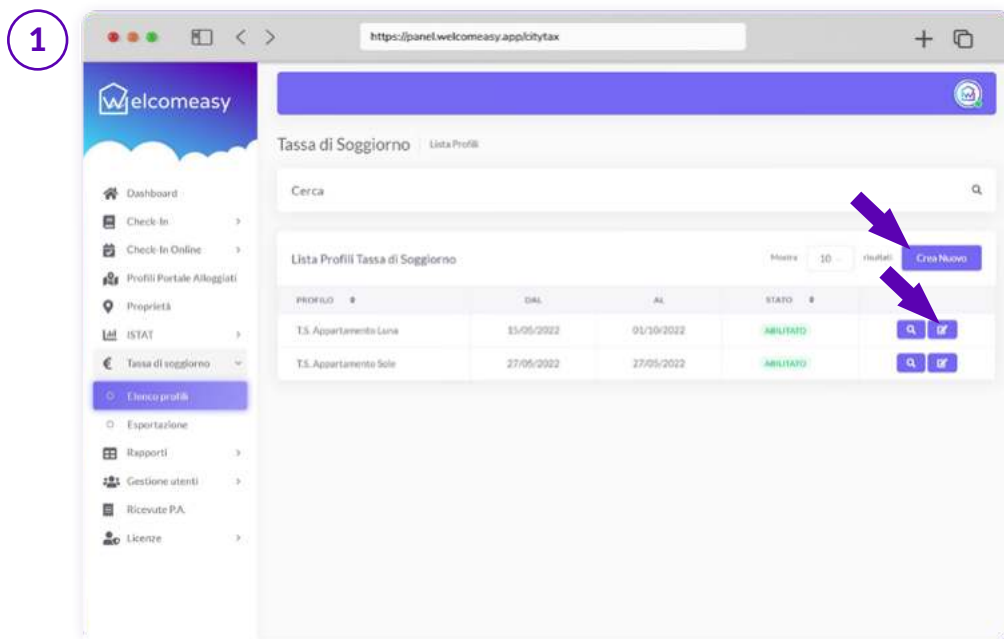
Attivando questa funzionalità l'importo assoluto da Airbnb inerente il check-in verrà conteggiato e indicato nella tabella del file di calcolo esportato per il periodo richiesto.

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





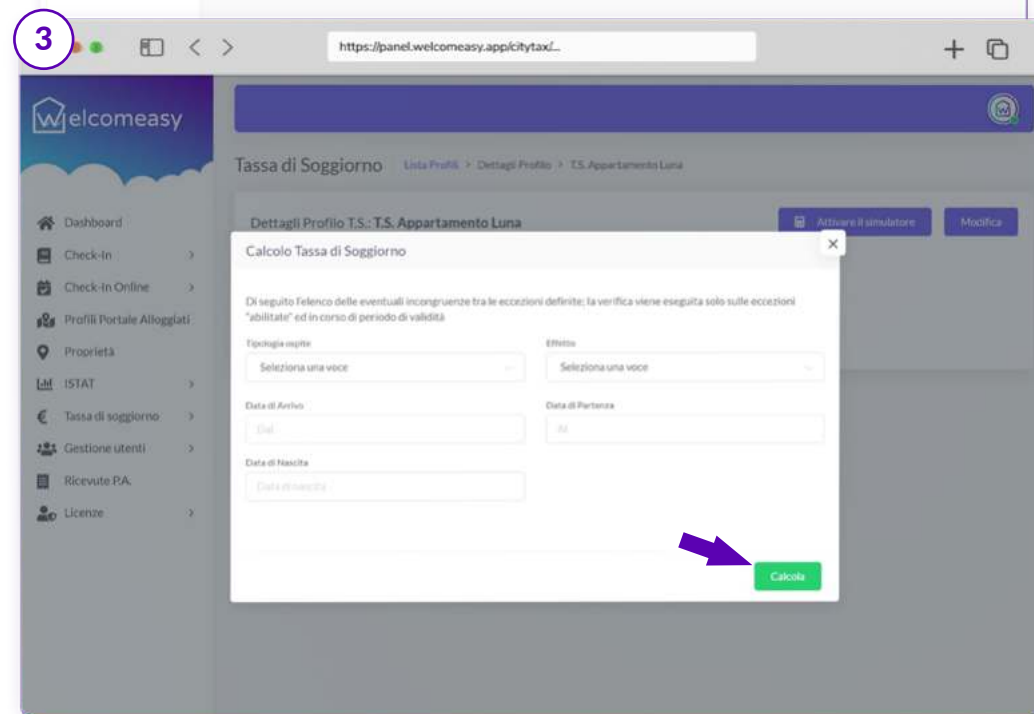
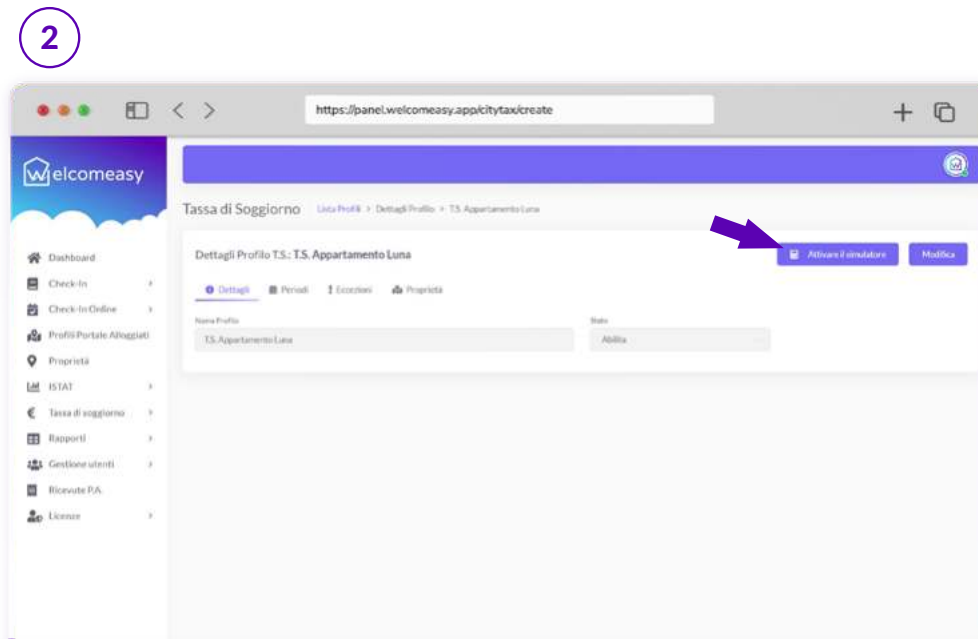
Tassa di soggiorno: Elenco Profili

- 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**.



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.



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**.

The screenshot shows the 'Tassa di Soggiorno - Esportazione' page. The top navigation bar includes the 'welcomeasy' logo, a profile status indicator (100% Completo), and the user name 'Mario Rossi Titolare'. The sidebar menu on the left lists various system functions, with 'Esportazione' highlighted. The main content area features an 'Esportazione' section with 'Dal' and 'Al' date input fields, a 'Seleziona tutte le strutture' toggle, and an 'Esporta' button. Below this is a 'Cerca' section with search filters for 'Nome Struttura', 'Città', 'Tipo Locazione', and 'Stato'. At the bottom, the 'Lista Appartamenti' table is visible, showing a table with columns for 'ESPORTA', 'LOCALITÀ', 'ISTAT', 'PORTALE ALLOGGIATI', 'TASSA SOGGIORNO', and 'ABILITATO'. The first row of the table contains the following data:

ESPORTA	LOCALITÀ	ISTAT	PORTALE ALLOGGIATI	TASSA SOGGIORNO	ABILITATO
<input checked="" type="checkbox"/>	Casa Del Girasoli Via del Seminario 12 - Lido di Jesolo	Istat, Veneto	Casa Del Girasoli	IMPOSTA DI SOGGIORNO	<input checked="" type="checkbox"/>



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

RICHIESTO	COMPETENZA DA	COMPETENZA A	STATO	NUMERO CHECK-IN	NUMERO OSP	FILE
5h 20m fa	01/01/2024	31/01/2024	Generato	7	12	Scarica
5gg 14h 51m fa	01/01/2024	31/01/2024	Generato	3	6	Scarica
2gg 6h 56m fa	01/12/2023	31/01/2024	Generato	7	15	Scarica
3gg 4h 30m fa	01/01/2024	31/01/2024	Generato	3	6	Scarica
15/10/2023 12:53	01/05/2023	31/05/2023	Generato	2	4	Scarica
15/10/2023 12:42	01/03/2023	30/04/2023	Nessuna presenza	0	0	Scarica
15/10/2023 06:25	01/05/2023	31/05/2023	Generato	2	4	Scarica
15/10/2023 06:15	01/05/2023	31/05/2023	Generato	2	4	Scarica
15/10/2023 06:09	01/05/2023	31/05/2023	Generato	2	4	Scarica
15/10/2023 06:01	01/05/2023	31/05/2023	Generato	2	4	Scarica
15/10/2023 05:31	01/05/2023	31/05/2023	Generato	2	4	Scarica
14/10/2023 17:39	01/04/2023	31/05/2023	Generato	3	6	Scarica
14/10/2023 16:43	01/01/2023	31/05/2023	Generato	4	7	Scarica
14/10/2023 17:51	01/03/2023	30/04/2023	Generato	2	4	Scarica

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.

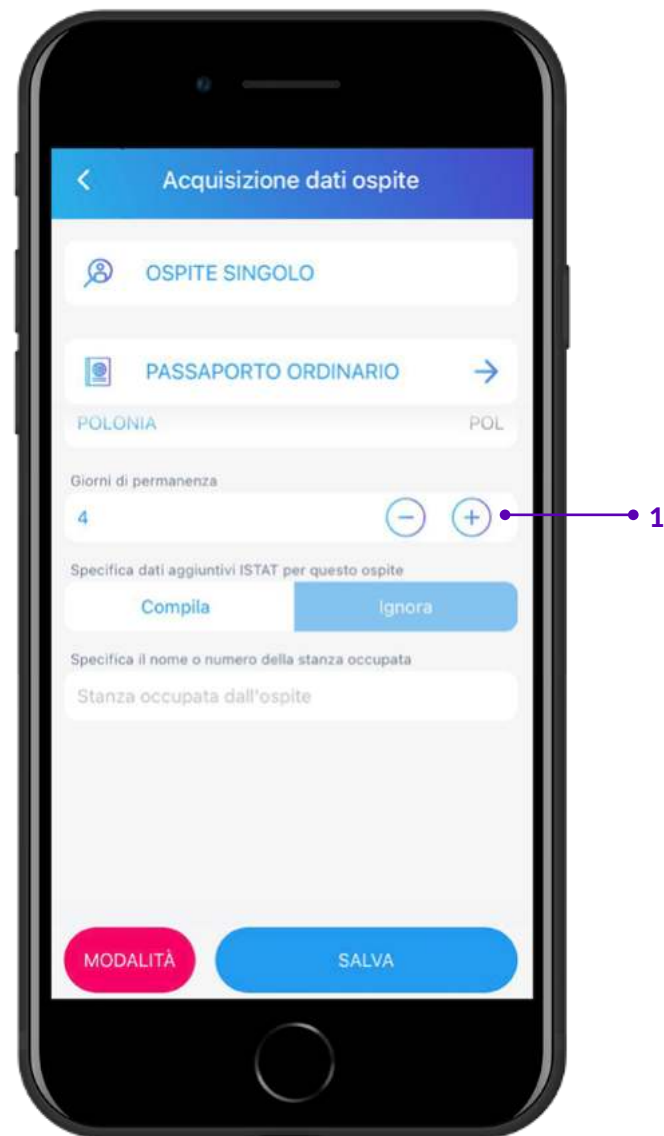
Errore

L'etichetta indica che c'è un errore nella generazione del file. Occorre riprovare l'esportazione dalla sezione Genera statistiche.

Tassa di soggiorno: come gestirla da App durante il check-in

Una volta creato il profilo/i profili per la tassa di soggiorno nella sezione **Tassa di soggiorno**, Welcomeasy calcolerà automaticamente l'importo dell'imposta per gli ospiti del check-in.

All'occorrenza potrai settare nel campo relativo **(1)** i giorni di permanenza per questo ospite.



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**.

Stato profilo 100% Completo

Mario Rossi
Titolare

Statistiche

Genera Statistiche

Generazione

Dal: Al: Formato: CSV Portale Alloggiati

Seleziona tutte le strutture

Cerca

Nome Struttura: Città: Tipo Locazione: Stato:


Lista Appartamenti

Mostra 30 risultati

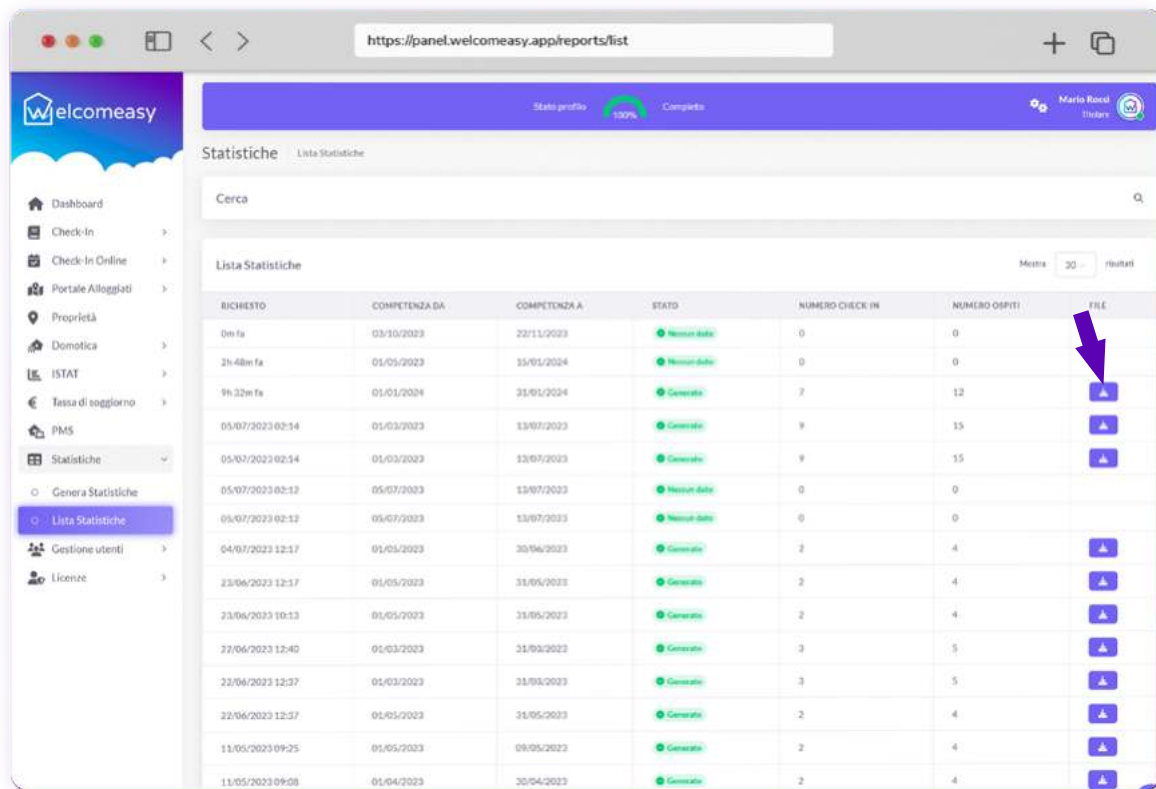
ESPOSIZIONE	LOCALITÀ	ISTAT	PORTALE ALLOGGIATI	TASSA SOGGIORNO	ABILITATO
<input type="checkbox"/>	Appartamento bel'avista Via delle bastie 16 - VERONA	VENETO	Appartamenti Verona Srl	VERONA	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Appartamento arena Via dell'Arone 12 - VERONA	VENETO	Casa	VERONA	<input checked="" type="checkbox"/>












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.

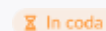
1 Sarà sufficiente individuare il rapporto nella **Lista Statistiche** e cliccare sul pulsante **Scarica** .

1




RICHIESTO	COMPETENZA DA	COMPETENZA A	STATO	NUMERO CHECK-IN	NUMERO OSPITI	FILE
0m fa	03/10/2023	22/11/2023	Nessun dato	0	0	
2h 48m fa	01/05/2023	15/01/2024	Nessun dato	0	0	
9h 32m fa	01/01/2024	31/01/2024	Generato	7	12	
05/07/2023 02:54	01/03/2023	13/07/2023	Generato	9	15	
05/07/2023 02:54	01/03/2023	13/07/2023	Generato	9	15	
05/07/2023 02:52	05/07/2023	13/07/2023	Nessun dato	0	0	
05/07/2023 02:52	05/07/2023	13/07/2023	Nessun dato	0	0	
04/07/2023 12:17	01/01/2023	30/06/2023	Generato	2	4	
23/06/2023 12:17	01/05/2023	31/05/2023	Generato	2	4	
23/06/2023 10:13	01/05/2023	31/05/2023	Generato	2	4	
22/06/2023 12:40	01/03/2023	31/03/2023	Generato	3	5	
22/06/2023 12:37	01/03/2023	31/03/2023	Generato	3	5	
22/06/2023 12:37	01/03/2023	31/03/2023	Generato	2	4	
11/05/2023 09:25	01/05/2023	09/05/2023	Generato	2	4	
11/05/2023 09:08	01/04/2023	30/04/2023	Generato	2	4	

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.

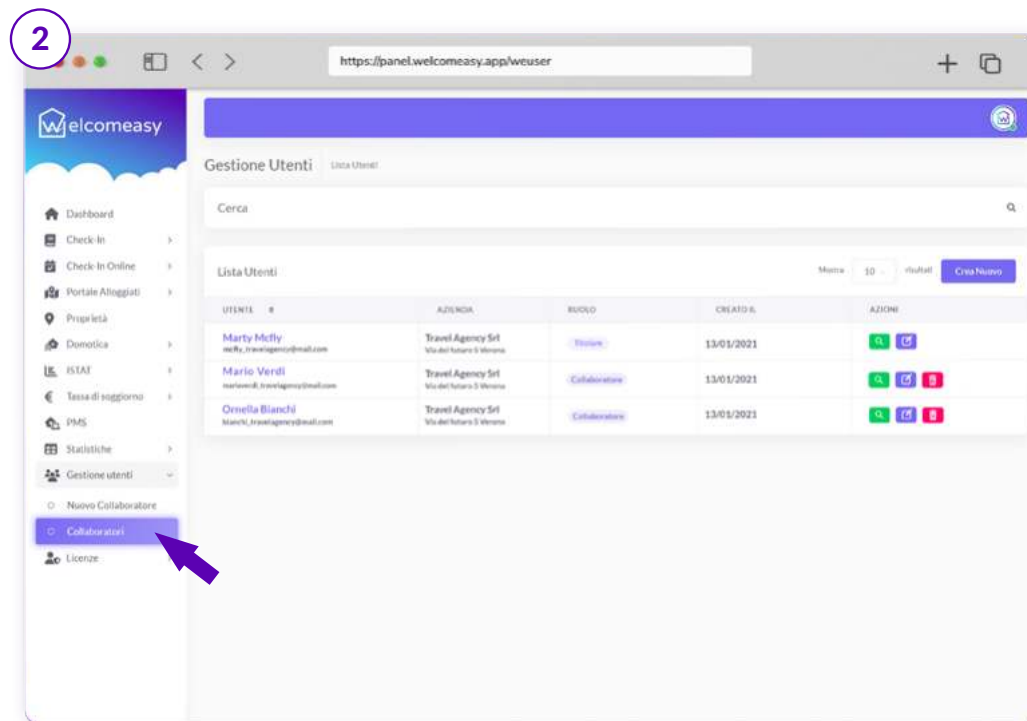
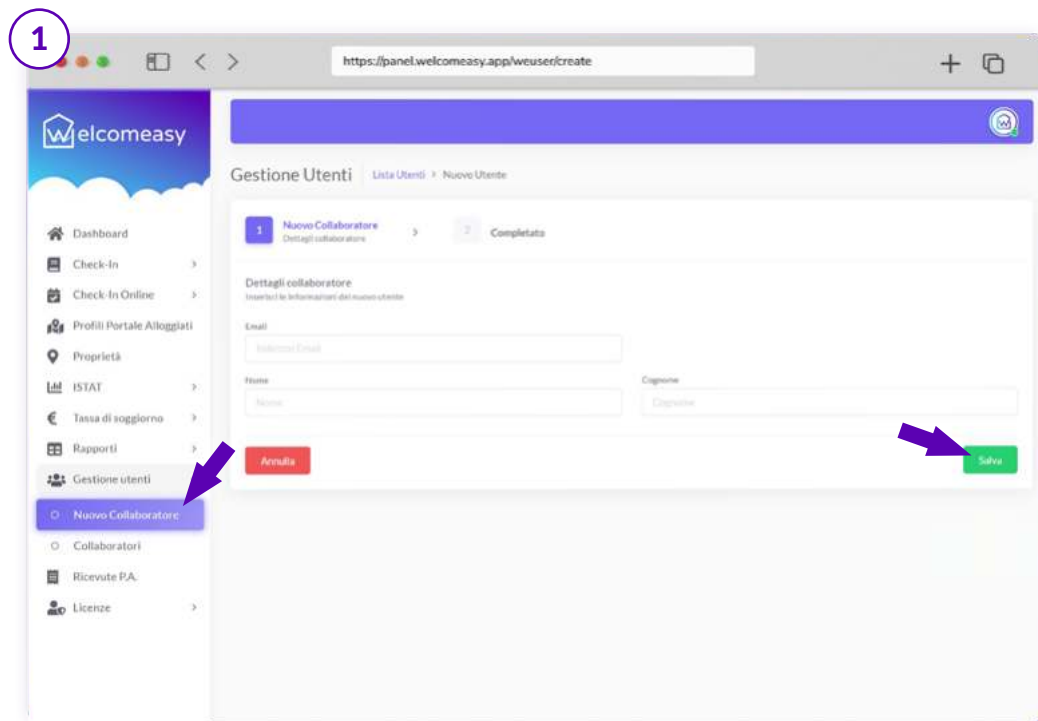
I tuoi collaboratori, secondo le impostazioni iniziali di Welcomeasy, non avranno accesso a tutte le funzionalità del pannello, potranno accedere alle seguenti funzionalità: Dashboard, Tutti i Check-In, Crea Nuovo Check-In, Ricevute P.A. I collaboratori non avranno limitazioni nelle funzionalità dell'App.

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**.



Legenda:

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

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

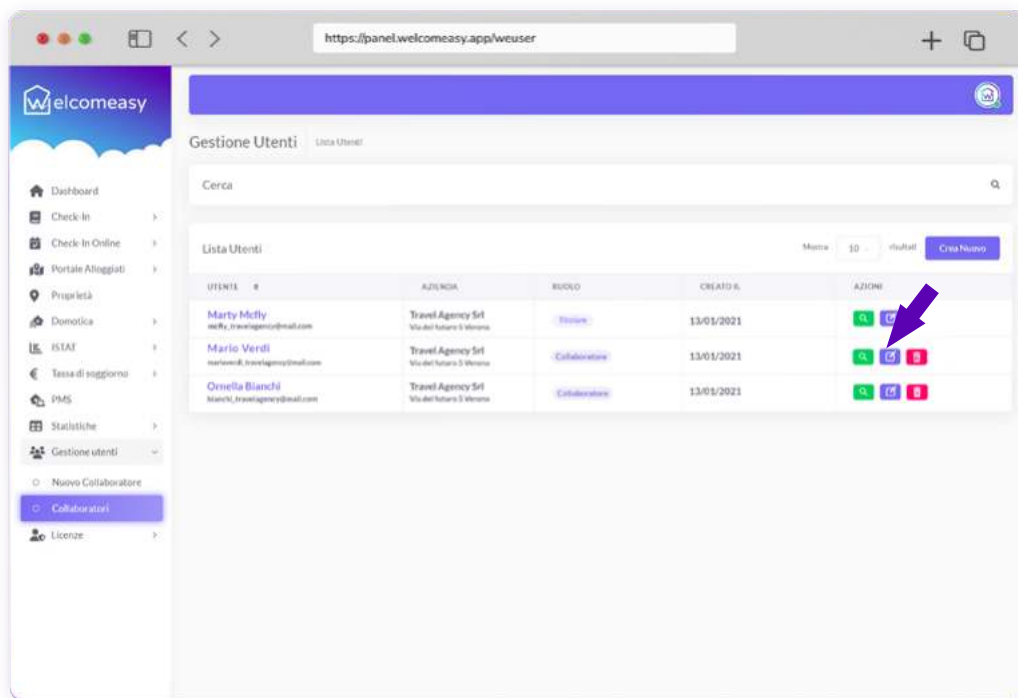
 Cliccando l'icona potrai **eliminare** l'utente.

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

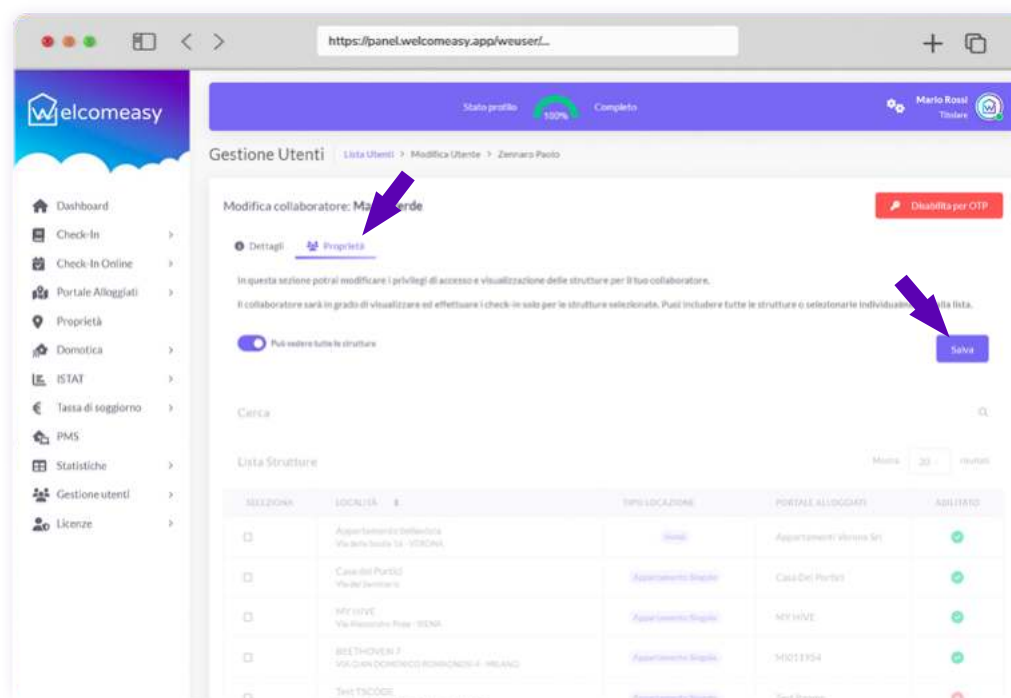
3) Clicca su **modifica** in corrispondenza del collaboratore, accederai alla sezione **Dettagli** del collaboratore, seleziona quindi la voce **Proprietà** 4). In questa sezione potrai selezionare tutte le strutture o solo alcune a cui avrà accesso il tuo collaboratore. Al termine dell'operazione clicca 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

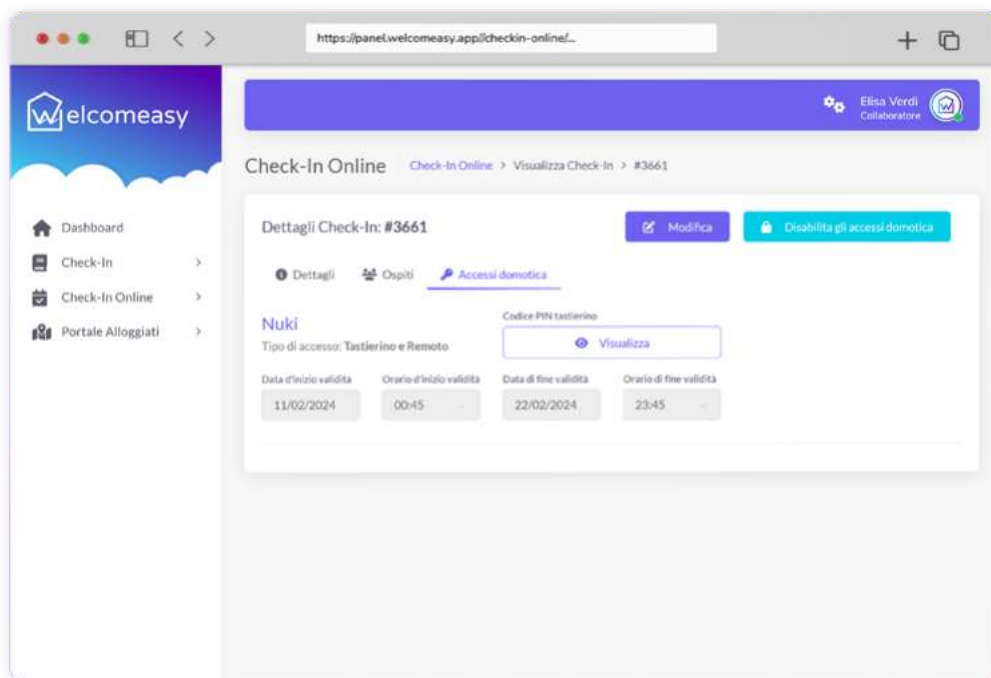


4

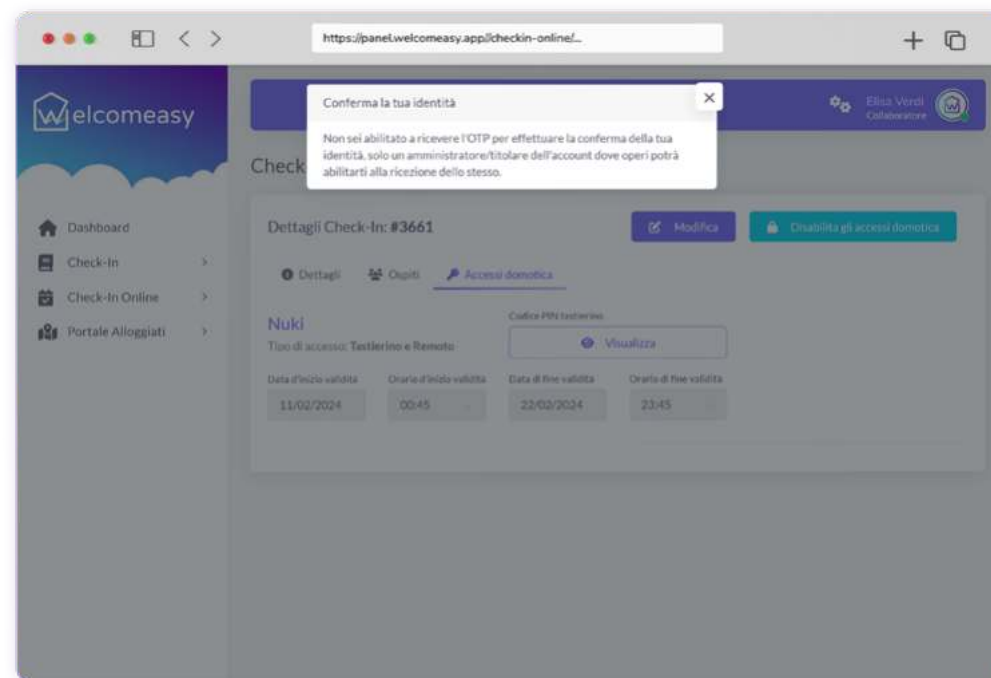


5 6 Se il collaboratore non è abilitato a ricevere l'OTP alcune informazioni non gli saranno accessibili.

5



6



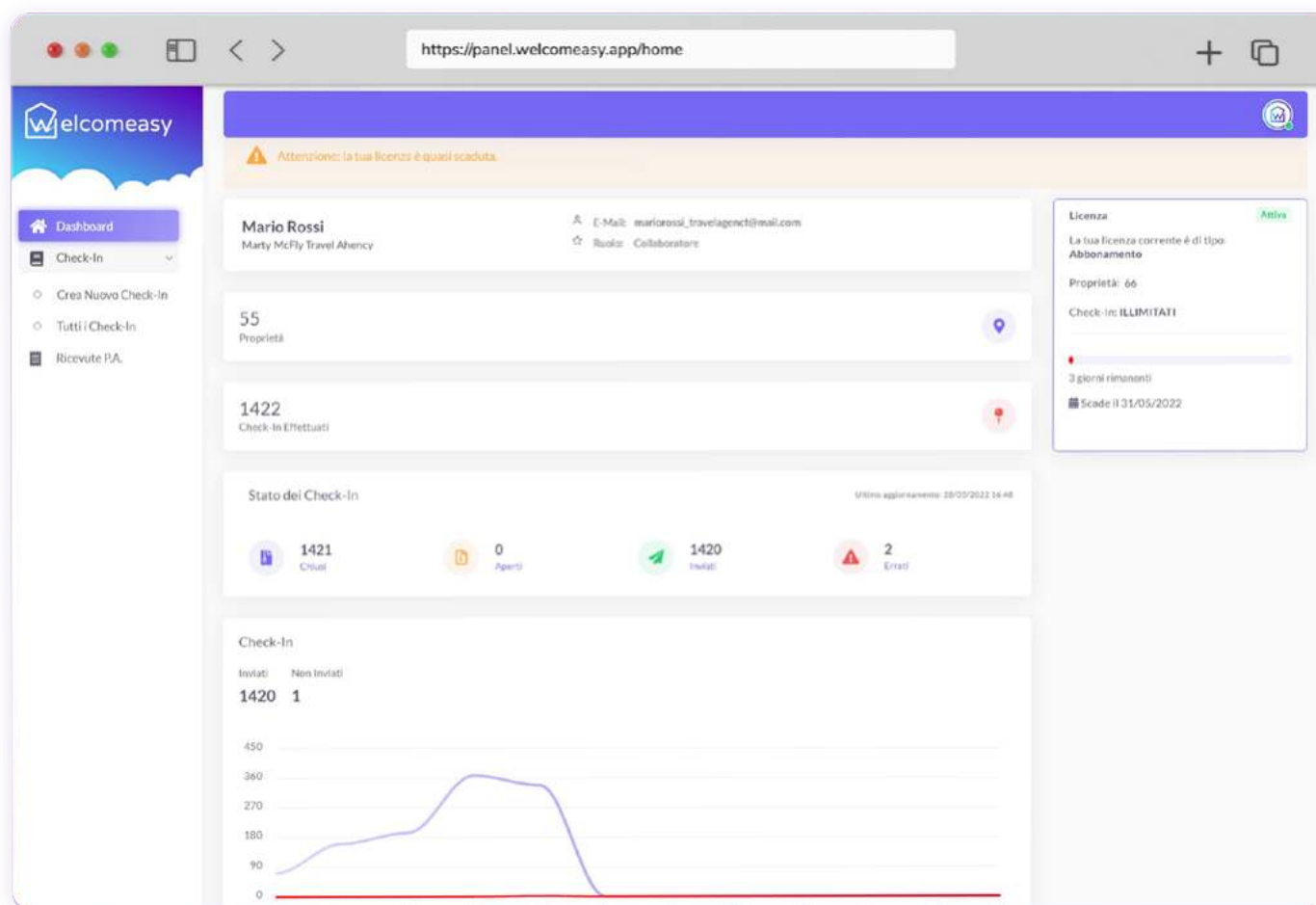
Welcomeasy: Pannello Web per i collaboratori

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 Struttura

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).

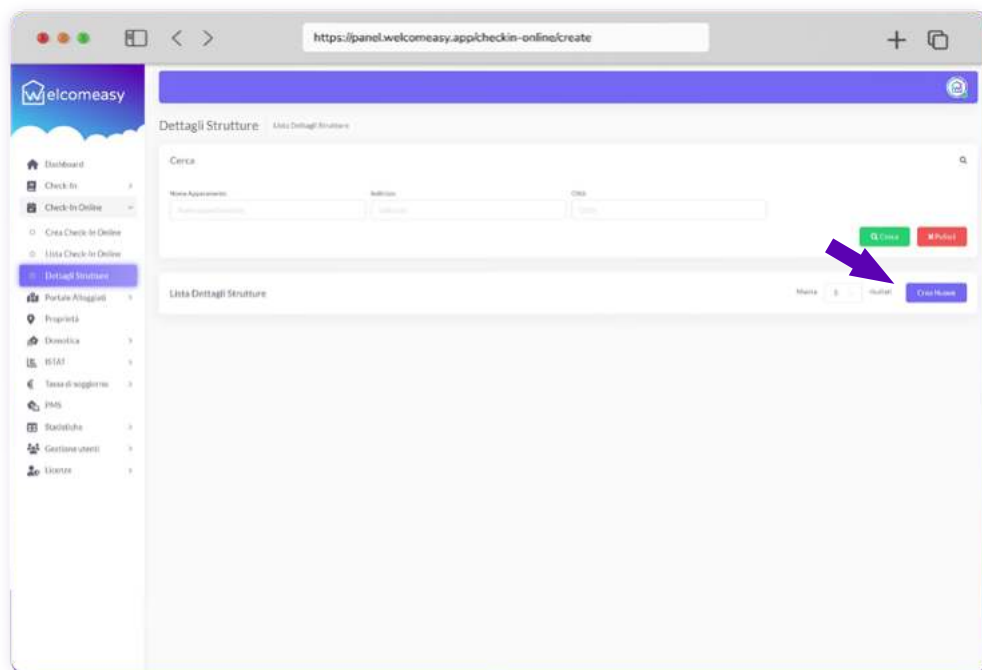
1) Clicca nel menù laterale la voce **Check-In Online**, nel menù a tendina clicca su **Dettagli Struttura**, infine clicca su **Crea Nuovo**.

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.

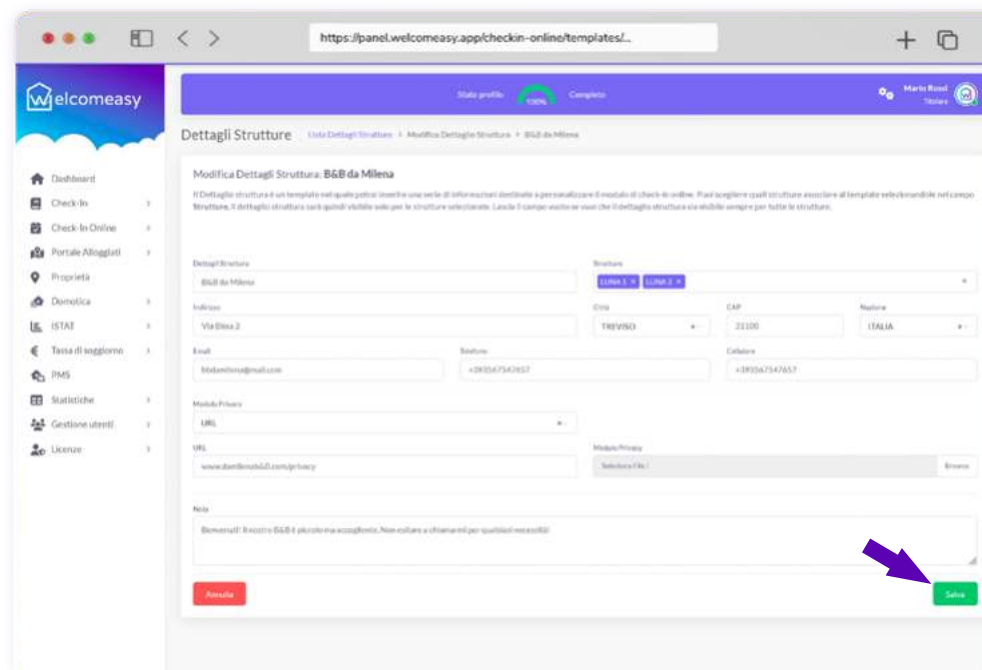
Potrai aggiungere nel campo **Note** un messaggio di carattere informativo, ad esempio riguardante la tua struttura.

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.

a

3

APPARTAMENTO	INDIRIZZO	CITTA
Appartamento Bellavista	Via del Sorfeno 22 B Firenze	
Appartamento Soie	Via della Bestia 6 Treviso	

Check-in 2024-01-19 Check-out 2024-01-31

B&B da Milena
Via Bissa 2
31100 TREVISO (TV)
ITALIA

Contatti
☎ +393567547657
📞 +393567547657
✉ bbdamilena@gmail.com

Note
Benvenuti! Il nostro B&B è piccolo ma accogliente. Non esitare a chiamarmi per qualsiasi necessità!

Stato di avanzamento: Non ancora iniziato

Ospite 1

Nome: Scrivi il tuo nome
Cognome: Scrivi il tuo cognome

Sesso: Femminile Maschile

Cittadinanza: Inizia a scrivere una nazione

Data di nascita: gg/mm/aaaa

Nazione di nascita: Inizia a scrivere una nazione

Tipo di documento: Specifica il tipo di documento
Numero di documento: Specifica il numero del documento



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.

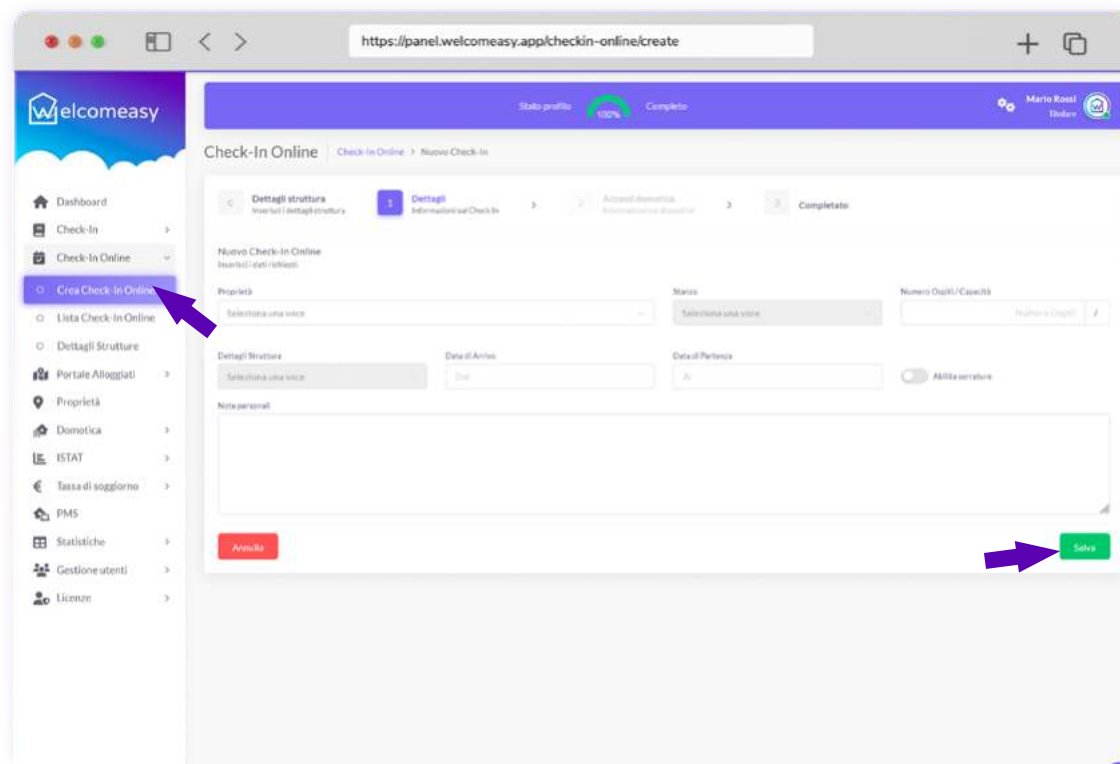
Come procedere:

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



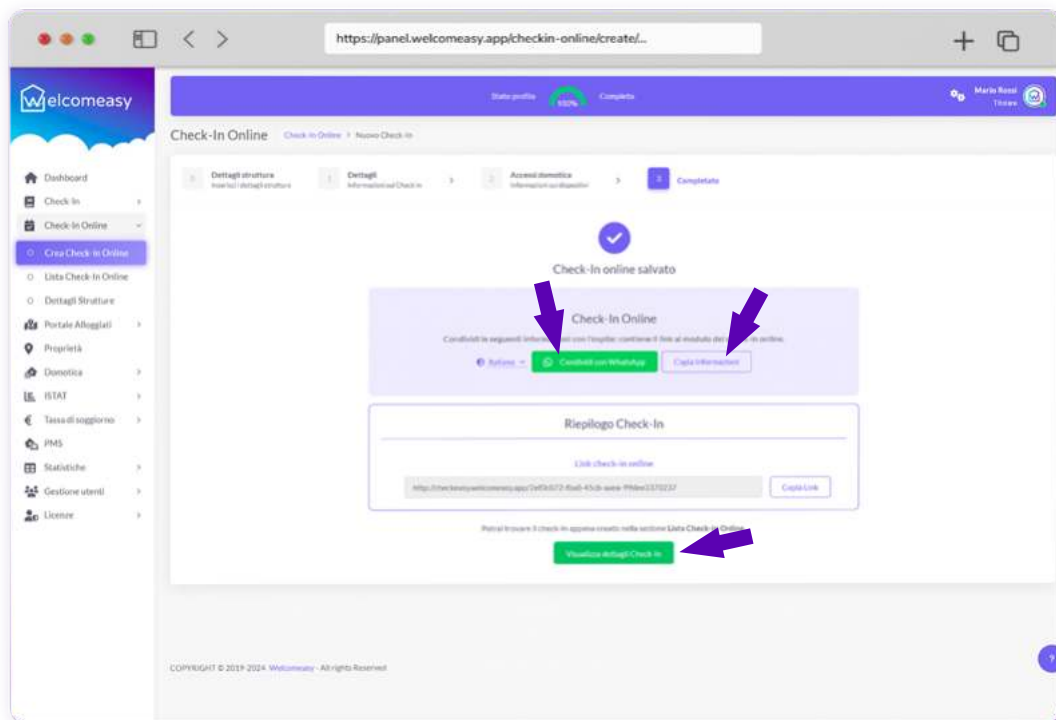
② Apparirà la schermata di conferma del completamento del check-in online.

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.

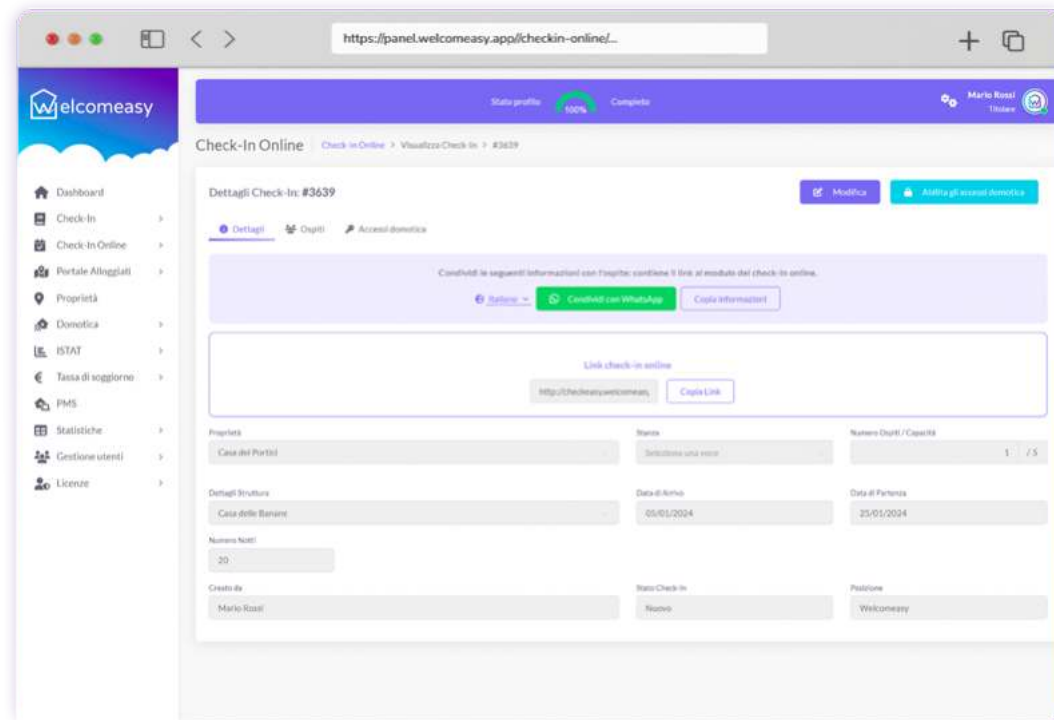
Per inviare il check-in online al tuo ospite puoi copiare il link cliccando sul pulsante **Copia link** ed inviarglielo all'ospite nella modalità che preferisci; oppure, cliccando sul pulsante **Condividi**, potrai inviarlo velocemente tramite WhatsApp.

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)**, al-

legare 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).

5 Istanza caricata con successo

Italiano English

Check-in 2022-05-30 Check-out 2022-06-06

1 **Nome della tua struttura**
Indirizzo della tua struttura

Contatti
Il tuo numero di telefono
Il tuo numero di telefono
Il tuo indirizzo e-mail

Note
Non sono presenti note

Stato di avanzamento: Non ancora iniziato

Opzione 1 Opzione 2 Opzione 3

2 **Compila i dati seguenti per effettuare il check-in presso la struttura**

Del parte di una famiglia reggere di un gruppo? Famiglia Gruppo

Nome
Scribi il tuo nome Scribi il tuo cognome

Sexo
Feminile Maschile

Cittadinanza
Inizia a scrivere una nazione

Data di nascita
gg / mm / aaaa

Indirizzo di nascita
Inizia a scrivere una nazione

Tipa di documento
Specifica il tipo di documento

Numero di documento
Specifica il numero del documento

Luogo di rilascio del documento
Nazione (ospite Estero) Comune (ospite Italiano)

Indirizzo di rilascio del documento
Inizia a scrivere una nazione

Comune di rilascio del documento
Inizia a scrivere un comune

Immagini del documento
Selezione uno o più immagini Sfoglia 3

Informativa sulla privacy
Tappa qui per leggere l'informativa Accetto G 4

Invia i tuoi dati 5

Wellcomeray online check-in platform

6 Istanza caricata con successo

Ospite creato con successo

Ospite aggiunto con successo sul check-in

Istanza caricata con successo

Italiano English

Check-in 2022-05-30 Check-out 2022-06-06

Nome della tua struttura
Indirizzo della tua struttura

Contatti
Il tuo numero di telefono
Il tuo numero di telefono
Il tuo indirizzo e-mail

Note
Non sono presenti note

Stato di avanzamento: Completato il check-in

Non trovato

Compila i dati seguenti per effettuare il check-in presso la struttura

Ospite inviato
I dati dell'ospite sono stati inviati correttamente

Nome:
John

Cognome:
Travolta

Sexo:
Maschile

Cittadinanza:
Maschile

Data di nascita:
18/02/1954

Nazione di nascita:
18/02/1954

Tipa di documento:
PASSAPORTO ORDINARIO

Numero di documento:
Stati Uniti

Luogo di rilascio del documento:
Nazione (ospite Estero)

Nazione di rilascio del documento:
Stati Uniti

Modifica i dati


6 Conferma i dati e termina il check-in

Wellcomeray online check-in platform



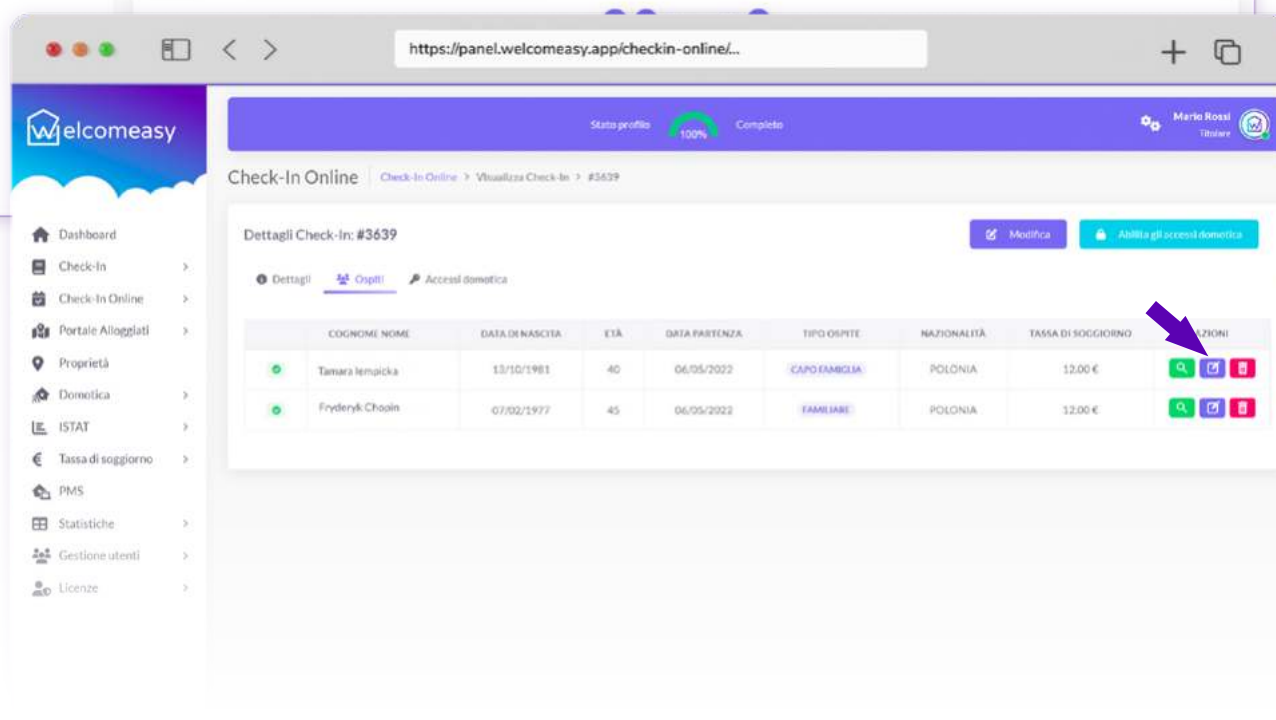
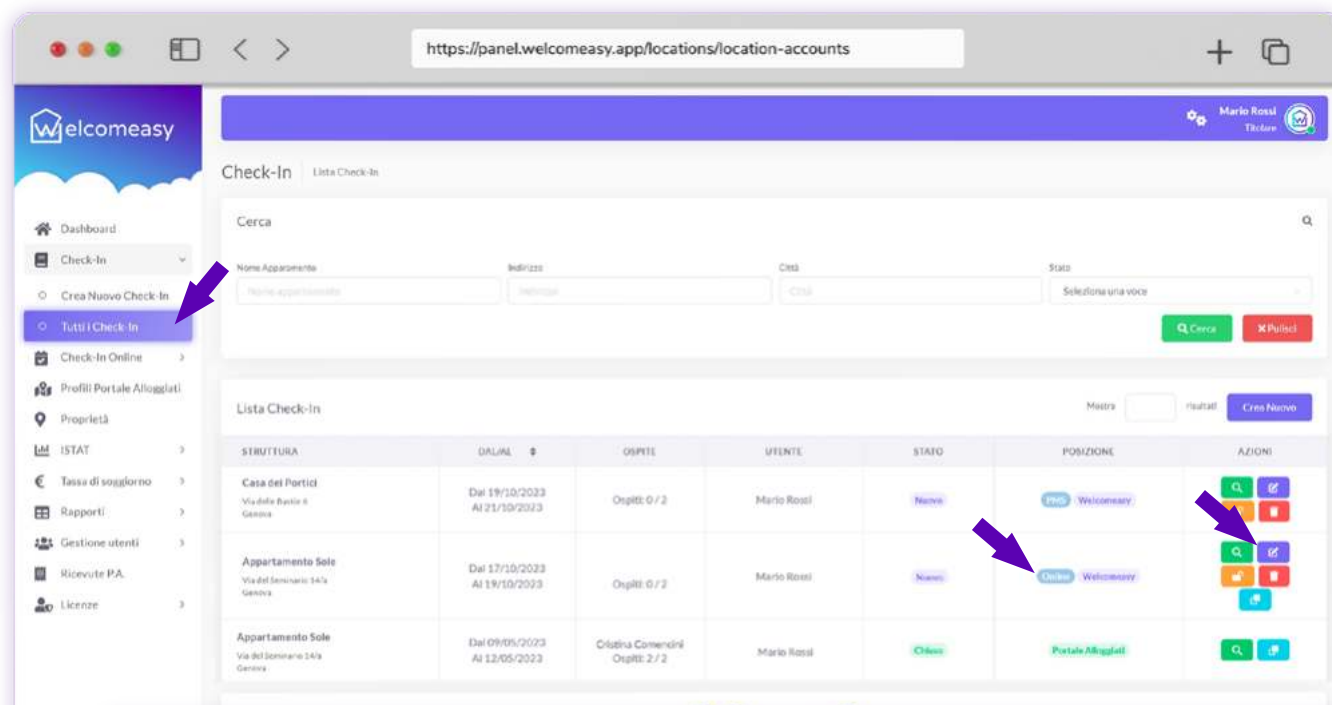
Potrai visualizzare il check-in online completato dall'ospite nella **Lista Check-In Online** oppure in **Tutti i Check-In**.

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

The screenshot shows the 'Lista Check-In Online' page in the Welcomeasy web panel. The page has a search bar at the top and a table of check-in records. The table has columns for 'STRUTTURA', 'DAL', 'OSPITE', 'UTENTE', 'STATO', 'POSIZIONE', and 'AZIONI'. The table contains four rows of data.

STRUTTURA	DAL	OSPITE	UTENTE	STATO	POSIZIONE	AZIONI
Appartamento bellavista Via delle bastie 16 VERONA	Dal 30/05/2022 Al 06/06/2022	Ken Follet Ospiti: 1 / 1	Mario Rossi	Aperto dall'ospite	Welcomeasy	[Icone]
Appartamento Sole Via dei Gerani 14 VERONA	Dal 13/06/2022 Al 19/06/2022	Ospiti: 0 / 1	Mario Rossi	Nuovo	Welcomeasy	[Icone]
Appartamento Sole Via dei Gerani 14 VERONA	Dal 31/05/2022 Al 16/06/2022	Robin William Ospiti: 1 / 1	Mario Rossi	Aperto dall'ospite	Welcomeasy	[Icone]
Appartamento Sole Via dei Gerani 14 VERONA	Dal 16/05/2022 Al 18/05/2022	Georgina Simson Ospiti: 3 / 3	Mario Rossi	Completato	Portale Alloggiati	[Icone]

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.



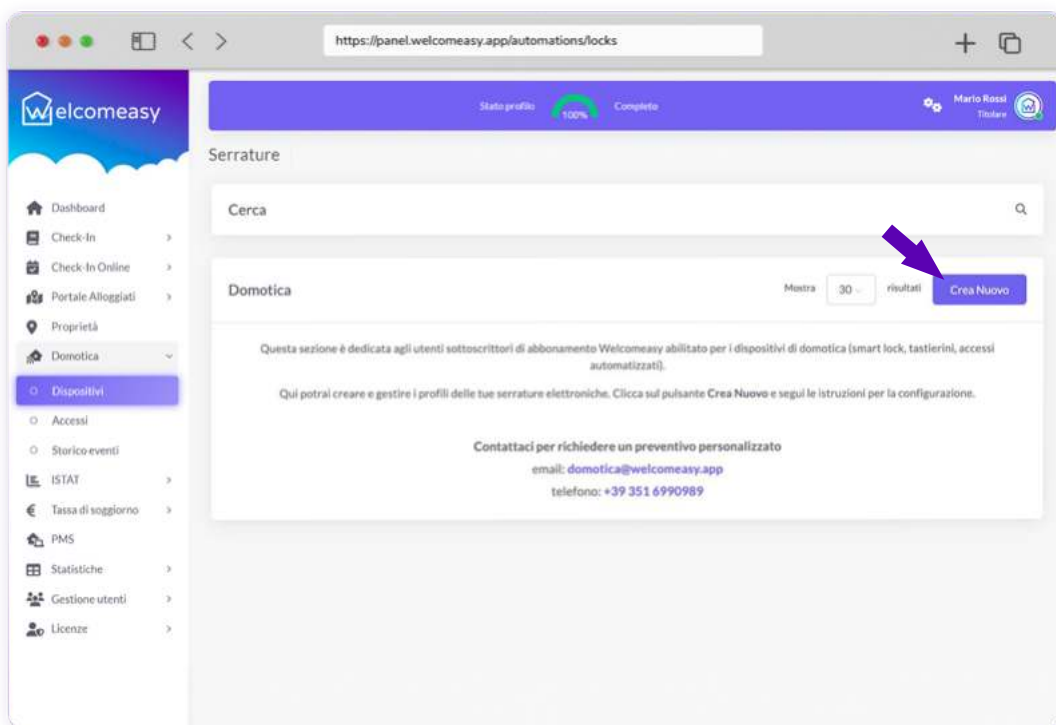
Domotica: come creare un Profilo Serratura

Grazie a Welcomeasy puoi automatizzare le procedure del check-in e l'accesso degli ospiti nella tua struttura.

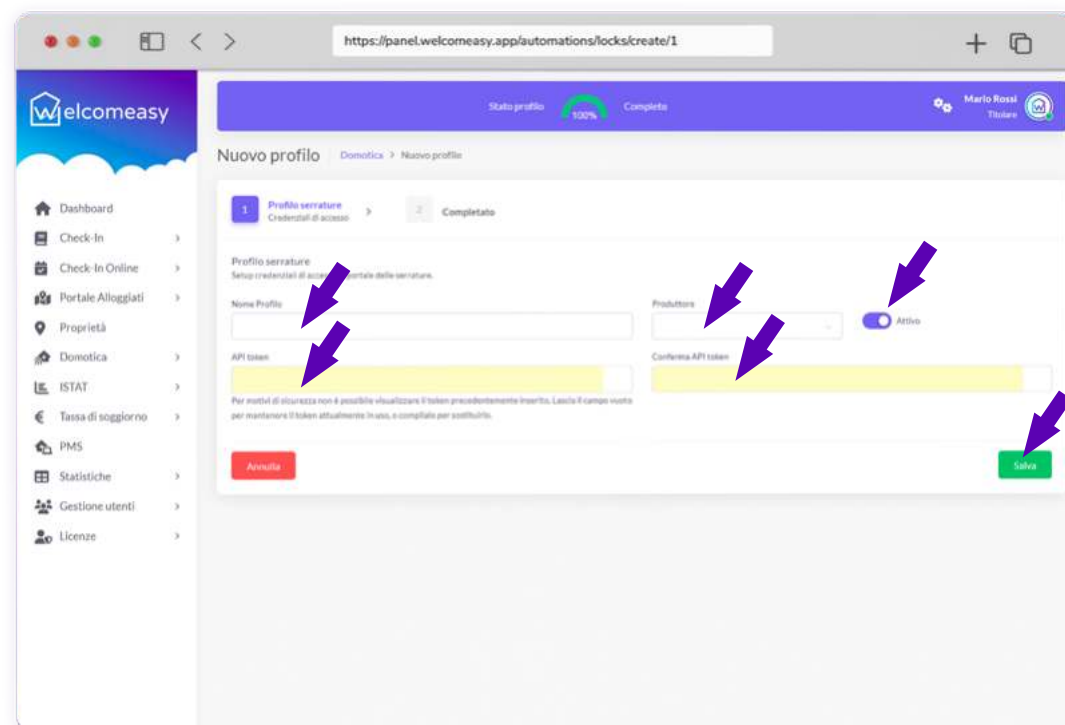
Per poterlo fare è necessario essere in possesso di serrature elettroniche integrate con Welcomeasy e correttamente installate nella tua struttura.

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

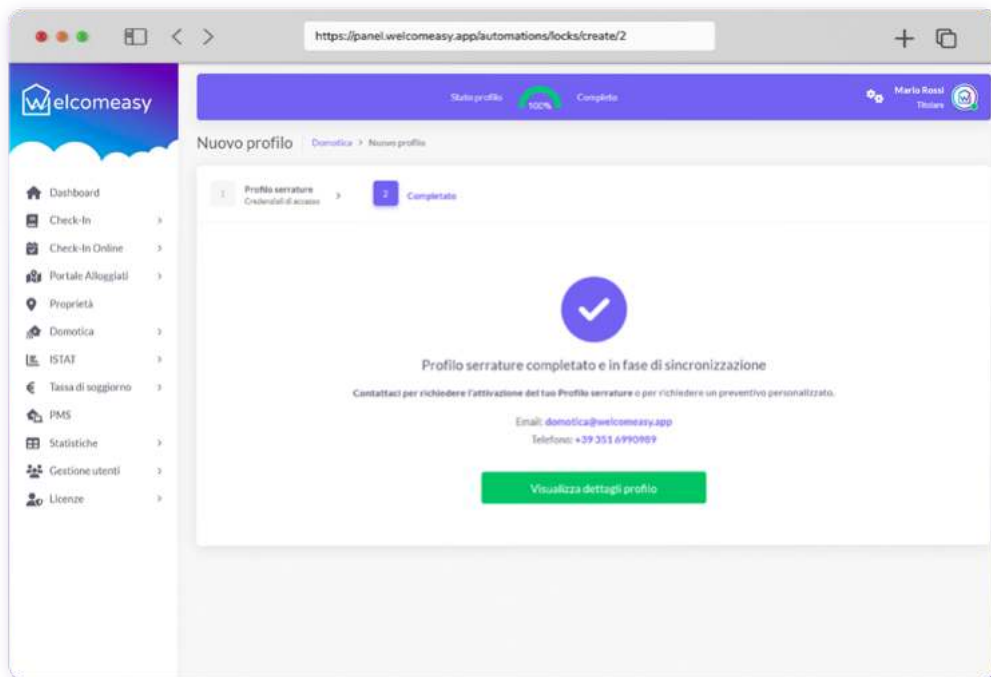


3 Al termine del salvataggio del profilo serrature apparirà la schermata di conferma della creazione del profilo.

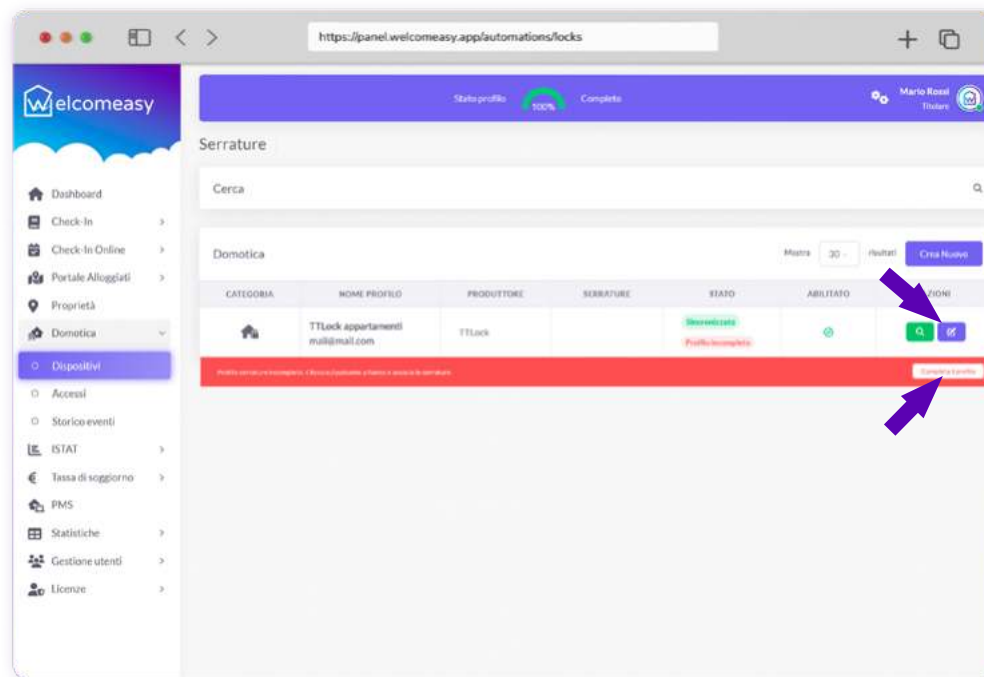
Per l'attivazione del profilo dovrai inviare una richiesta all'indirizzo mail: domotica@welcomeasy.app

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.

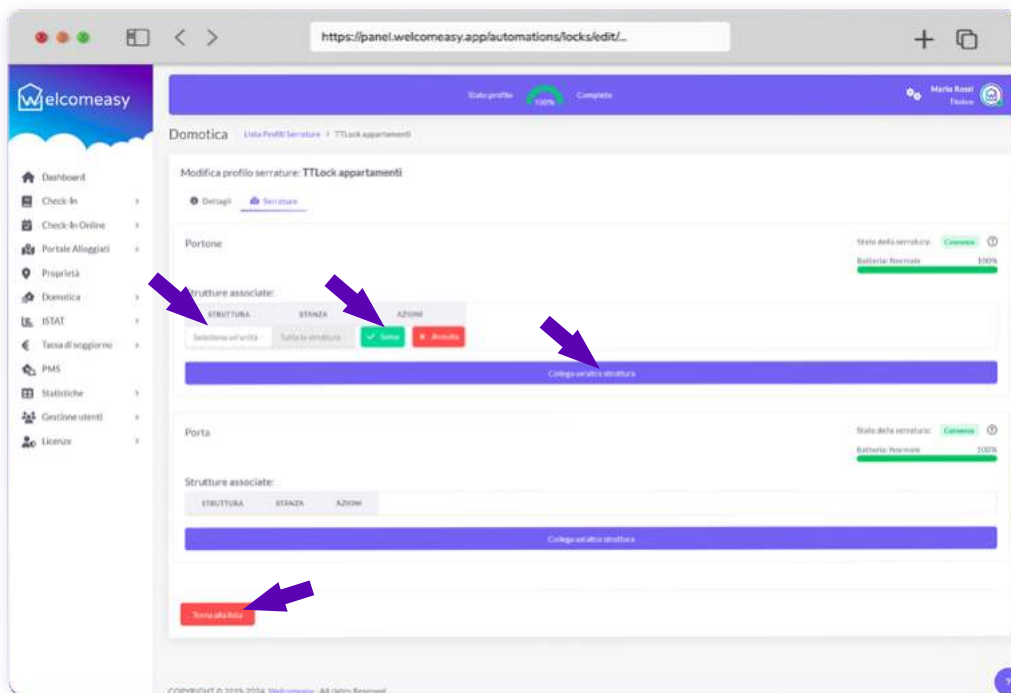


5 Accedendo alla sezione **Serrature** vedrai le tue serrature sincronizzate su Welcomeasy. In questa sezione potrai associare i tuoi dispositivi alle tue strutture, sarà sufficiente cliccare sul pulsante **Collega un'altra struttura** e selezionare nella tabella la struttura/stanza da associare. Alla 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**.

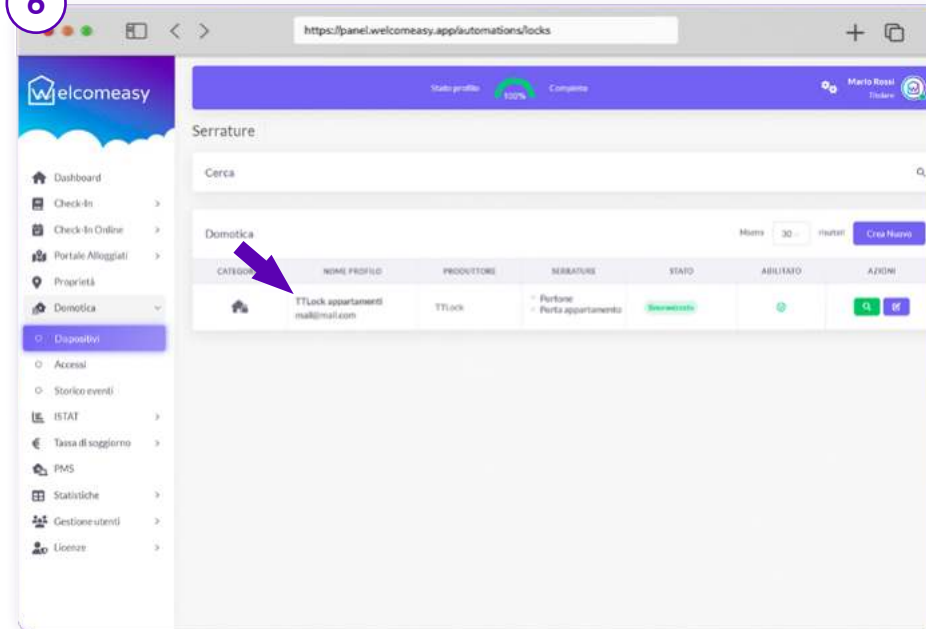
6 Potrai vedere le serrature collegate nella tabella visibile nella sezione **Dispositivi** in corrispondenza del profilo creato.

7 Altresi 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.

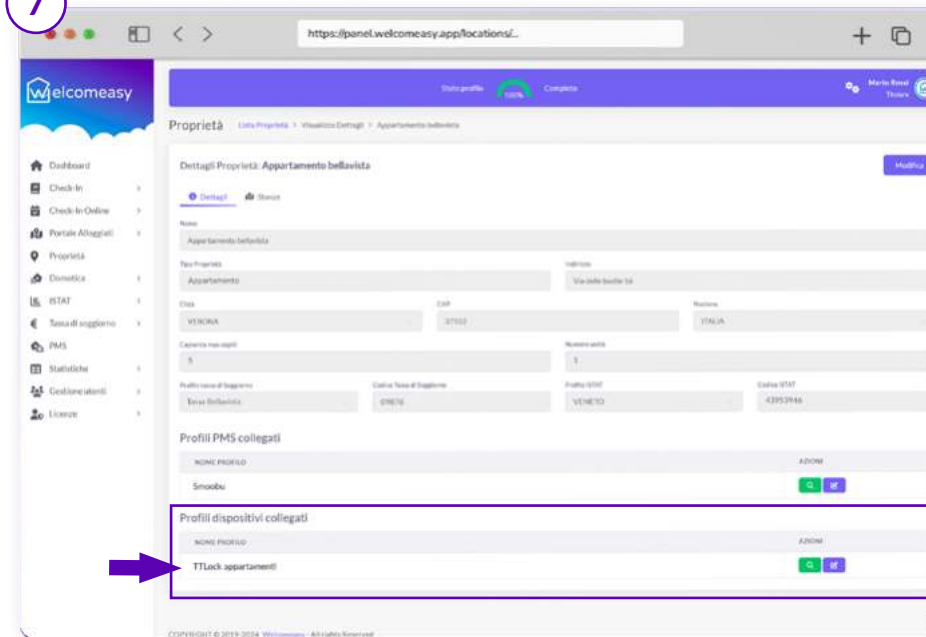
5



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

The screenshot shows the 'Serrature' (Locks) section of the Welcomeasy web panel. The main content area displays details for 'TTLock appartamento'. At the top, there's a 'Portone' (Door) section with a lock icon and a '1' pointing to it. Below this, the 'Stato della serratura' (Lock status) is shown as 'Connessa' (Connected) and 'Bloccata' (Locked), with a '3' pointing to the 'Bloccata' label. The 'Batteria: Normale' (Battery: Normal) section shows a green progress bar at 85%, with a '2' pointing to it. Below the battery section, there's a table for 'Strutture associate' (Associated structures) with columns 'STRUTTURA' and 'STANZA', listing 'Appartamento Bellavista' and 'Tutta la struttura'. A similar section is visible for 'Porta appartamento' (Apartment door) with a battery level of 60% and a 'Non calibrata' (Not calibrated) status.

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

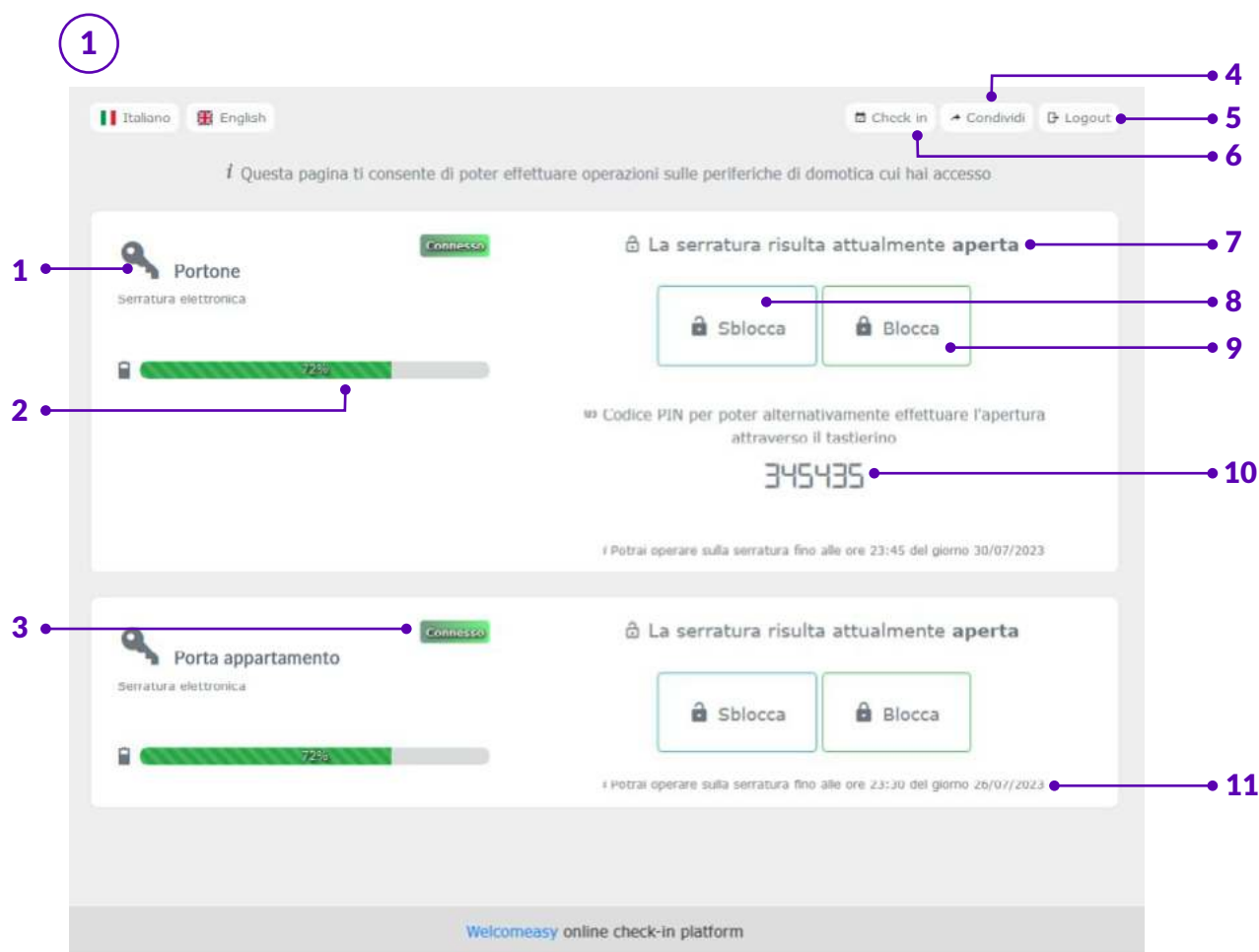
Indica un errore sconosciuto.



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

https://panel.welcomeasy.app/automations/sessions/...

Welcomeasy

Mario Rossi
Titolare















Sessioni

Alcune azioni in questa pagina richiedono la conferma dell'identità. Puoi confermarla premendo il bottone qui presente, ti verrà inviata una email con il codice da inserire all'interno del campo di testo.




Conferma l'identità

Lista sessioni attive

Mostra 30 risultati

DAL	AL	CHECK-IN	TIPO DI ACCESSO	DISPOSITIVO	AZIONI
08/02/2024 00:15	16/02/2024 23:45	Casa dei Portici dal 08/02/2024 al 16/02/2024	Remoto	GO-62F2	   
11/02/2024 00:15	22/02/2024 23:45	Casa dei Portici dal 08/02/2024 al 22/02/2024	PIN e remoto	Nuki	 
08/02/2024 01:00	15/02/2024 23:45	Casa dei Portici dal 08/02/2024 al 15/02/2024	Remoto	Nuki	   
21/01/2024 00:00	31/01/2024 23:45	Appartamento bellavista dal 21/01/2024 al 31/01/2024	Remoto	Robo	 
07/12/2023 02:45	11/12/2023 23:45	BEETHOVEN 7 dal 19/03/2023 al 22/03/2023	Remoto	Nuki	 
07/12/2023 03:00	14/12/2023 23:30	Casa dei Portici dal 07/12/2023 al 14/12/2023	Remoto	GO-62F2	
30/11/2023 03:30	16/12/2023 04:30	Casa dei Portici dal 30/11/2023 al 16/12/2023	PIN e remoto	Nuki	
27/11/2023 03:45	30/11/2023 05:30	Casa dei Portici dal 27/11/2023 al 30/11/2023	Remoto	Nuki	

Legenda azioni:

-  Sblocca la serratura.
-  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.

The screenshot displays the 'Storico Eventi' (Event History) section of the elcomeasy web panel. The interface features a sidebar on the left with navigation options, a search bar at the top, and a table of event logs. The table columns are: DATA, DISPOSITIVO, AZIONE, GRAVITÀ, RISULTATO, and MESSAGGIO. The events listed include actions like 'Sblocco' (Unlock) and 'Blocco' (Lock) for various devices such as 'Porta appartamento Nuki' and 'Portone Nuki', all resulting in 'Successo' (Success).

DATA	DISPOSITIVO	AZIONE	GRAVITÀ	RISULTATO	MESSAGGIO
02/11/2023 00:29:19	Porta appartamento Nuki	Sblocco	Informazione	Successo	Sblocco tramite Bridge
01/11/2023 16:33:25	Porta appartamento Nuki	Blocco	Informazione	Successo	Blocco tramite Bluetooth
01/11/2023 16:33:17	Portone Nuki	Sblocco	Informazione	Successo	Sblocco tramite Bridge
01/11/2023 16:28:30	Portone Nuki	Sblocco	Informazione	Successo	Sblocco tramite Bridge
01/11/2023 16:16:45	Portone Nuki	Sblocco	Informazione	Successo	Sblocco tramite Bridge
31/10/2023 22:48:34	Portone Nuki	Sblocco	Informazione	Successo	Sblocco tramite Bridge
31/10/2023 22:47:23	Portone Nuki	Sblocco	Informazione	Successo	Sblocco tramite Bridge
31/10/2023 13:47:15	Portone Nuki	Sblocco	Informazione	Successo	Sblocco tramite Bridge
31/10/2023	Mattoncino				Blocco tramite Bluetooth



Come creare un Check-in Online con accesso remoto

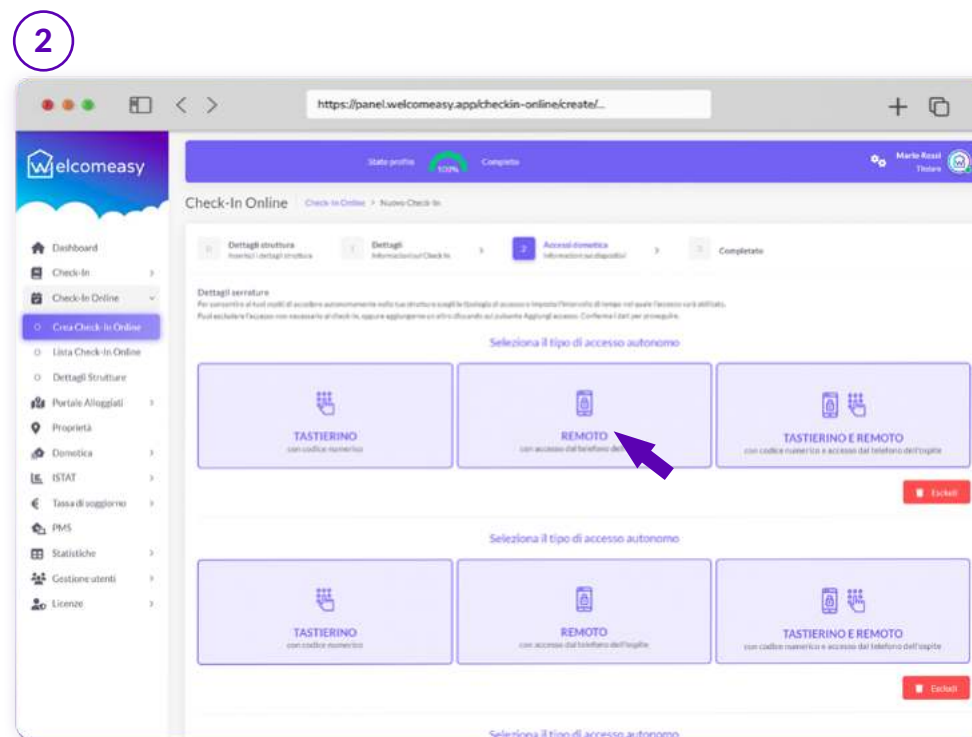
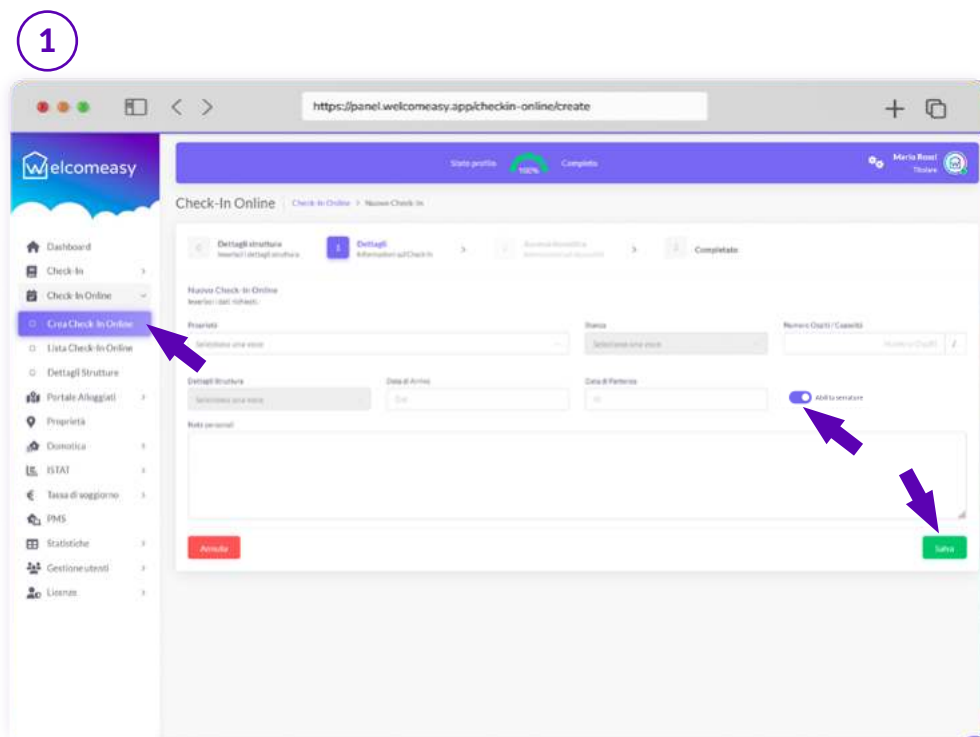
Per prima cosa sarà necessario configurare i **dettagli delle tue strutture**, se non l'hai ancora fatto [vai nella sezione dedicata](#) di questa guida e segui i passaggi.

- 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.



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.

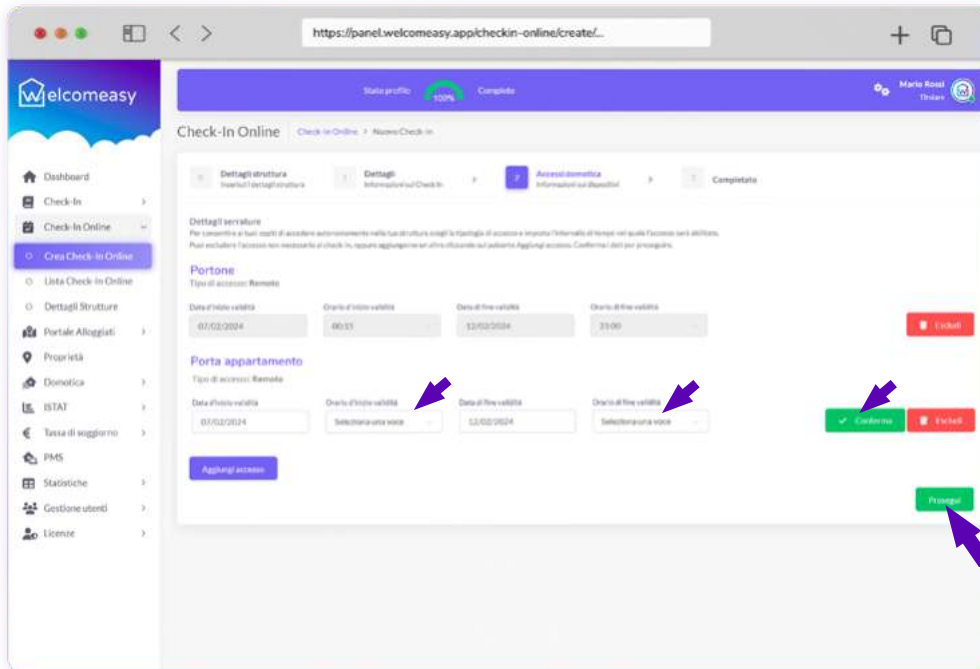
Copia informazioni: cliccando sul pulsante **Copia informazioni**, grazie ad un sem-

plice 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.

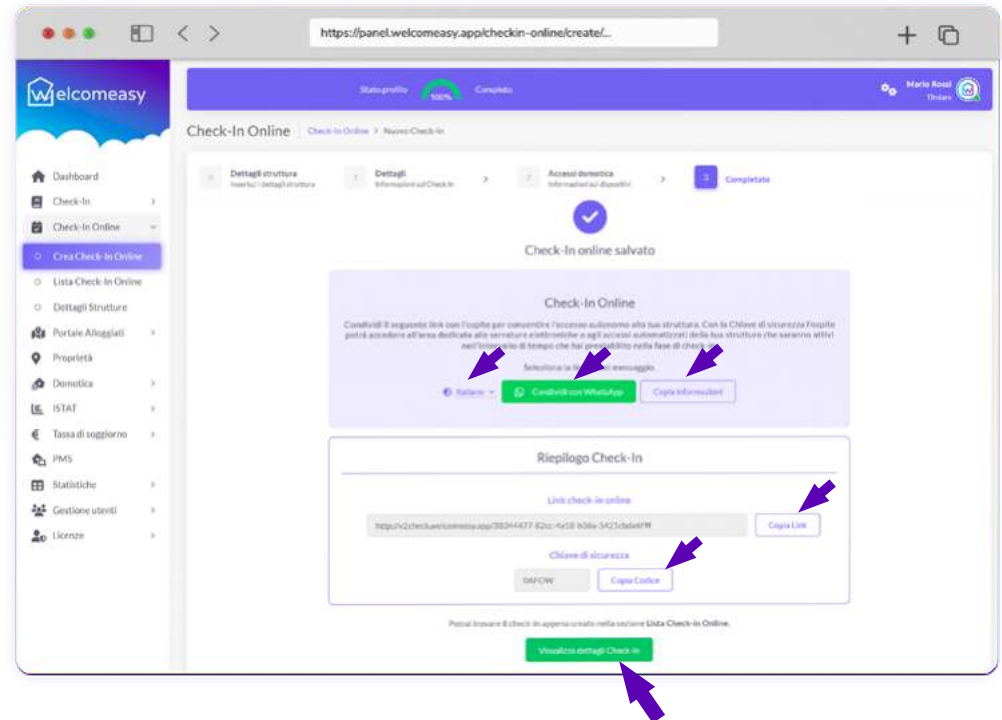
Nel riquadro di **Riepilogo Check-in** potrai copiare ed inviare alcune informazioni del check-in online in modo indipendente e anche in tempi diversi a seconda delle tue necessità: il **link del check-in online** e il **codice di sicurezza**.

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

3



4

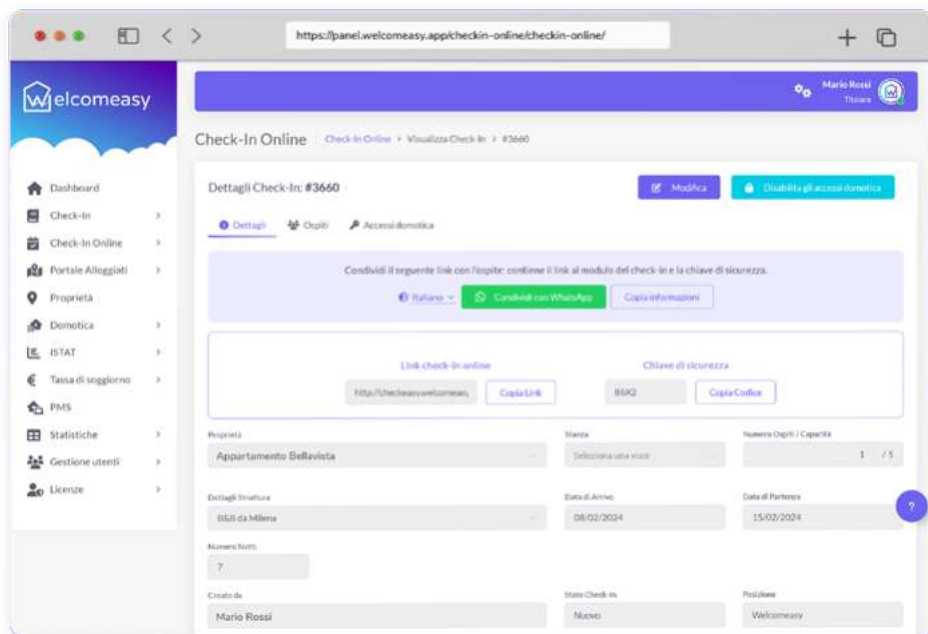


5 Nella schermata di dettaglio del check-in online potrai effettuare eventuali modifiche al check-in.

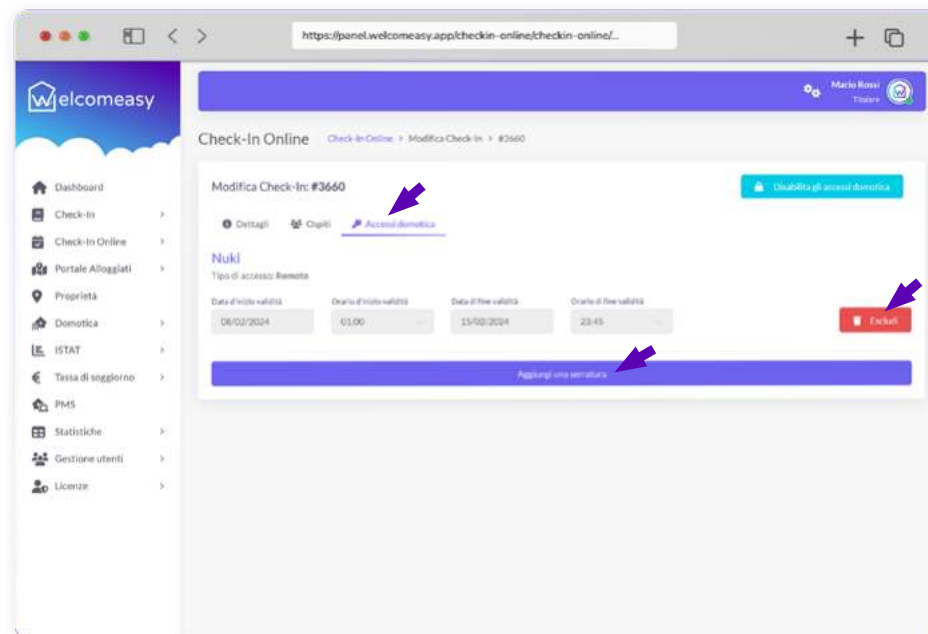
6 All'occorrenza potrai disabilitare gli accessi di domotica e/o crearne nuovi.
Per eliminare un accesso remoto clicca sulla tab **Accessi domotica**, dopodiché clicca sul pulsante **Escludi**.

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)**, al-

legare 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).

5

1

2

3

4

5

6

5



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.:

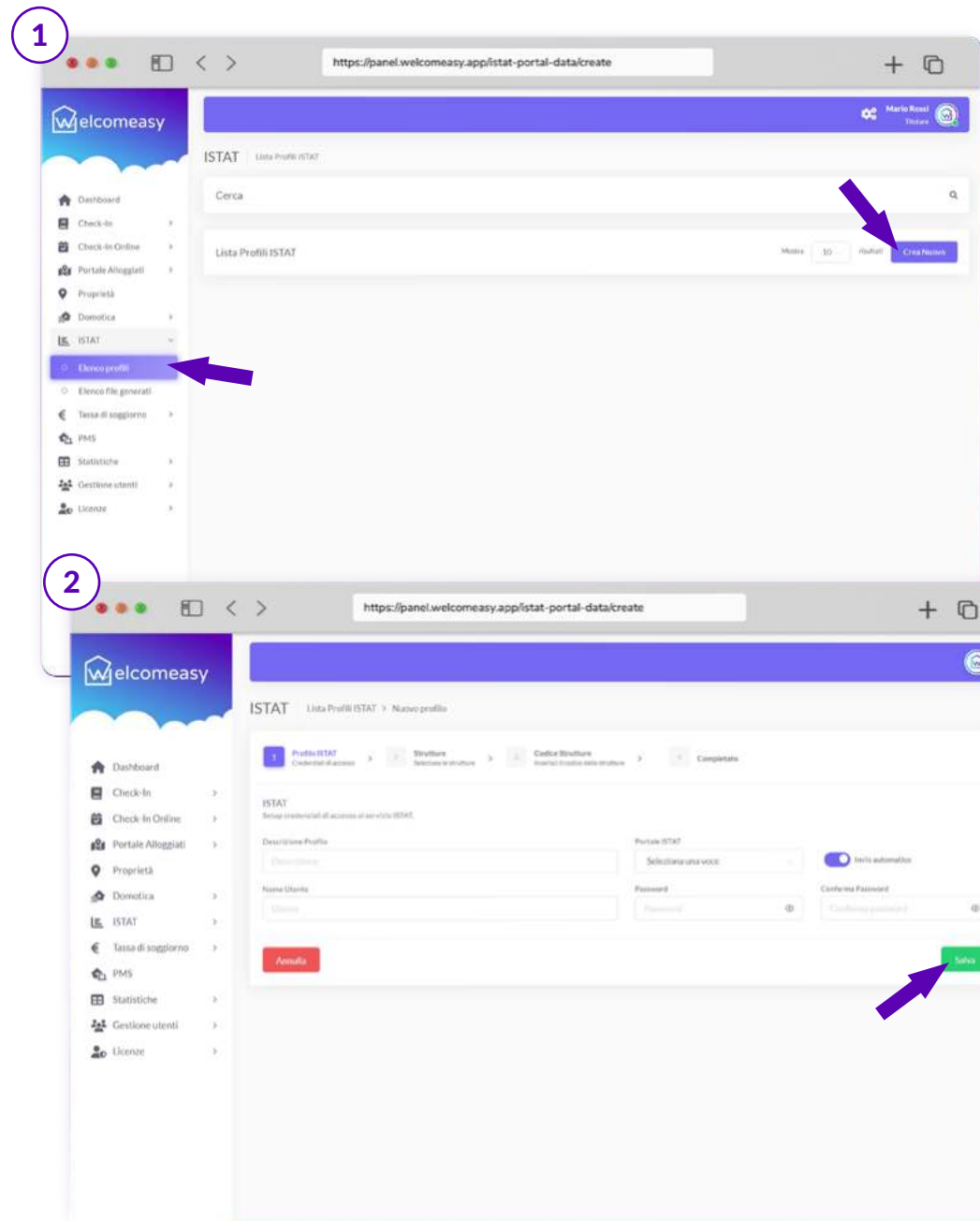
Nel caso tu non conosca le credenziali ISTAT da inserire su Welcomeasy consulta la nostra sezione di approfondimento.

[Vai alla sezione di approfondimento](#)

oppure

[Contatta gratuitamente il nostro Supporto](#)

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



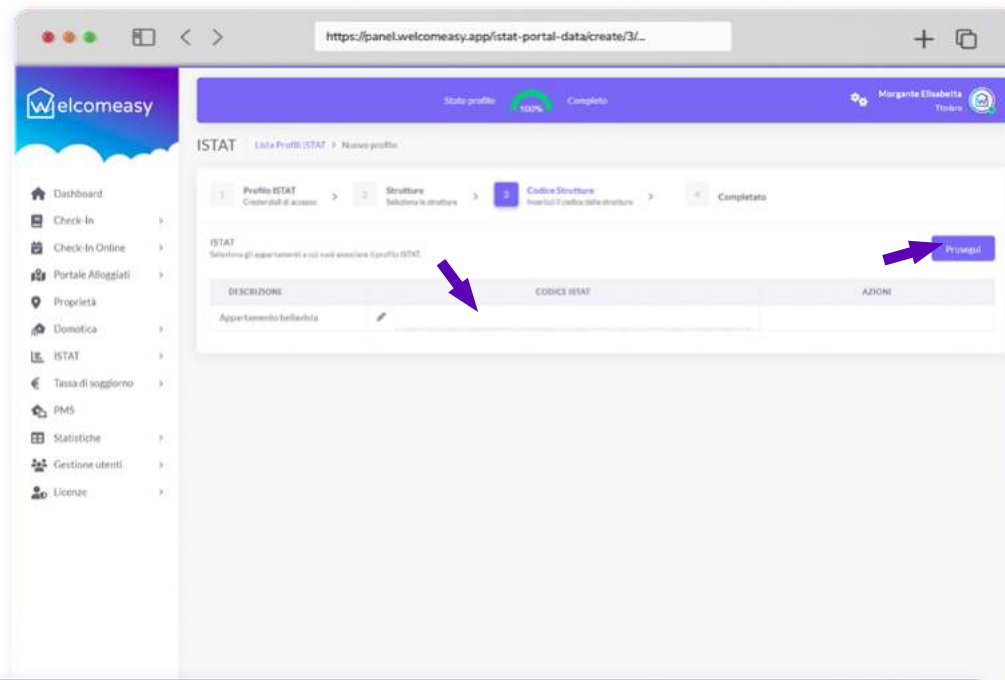
3 In questa schermata dovrai selezionare le strutture a cui associare il profilo ISTAT, per farlo basterà spuntare le caselle corrispondenti alle strutture che si vogliono associare, oppure associare tutte le strutture. Per continuare clicca sul pulsante **Procedi**.

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.

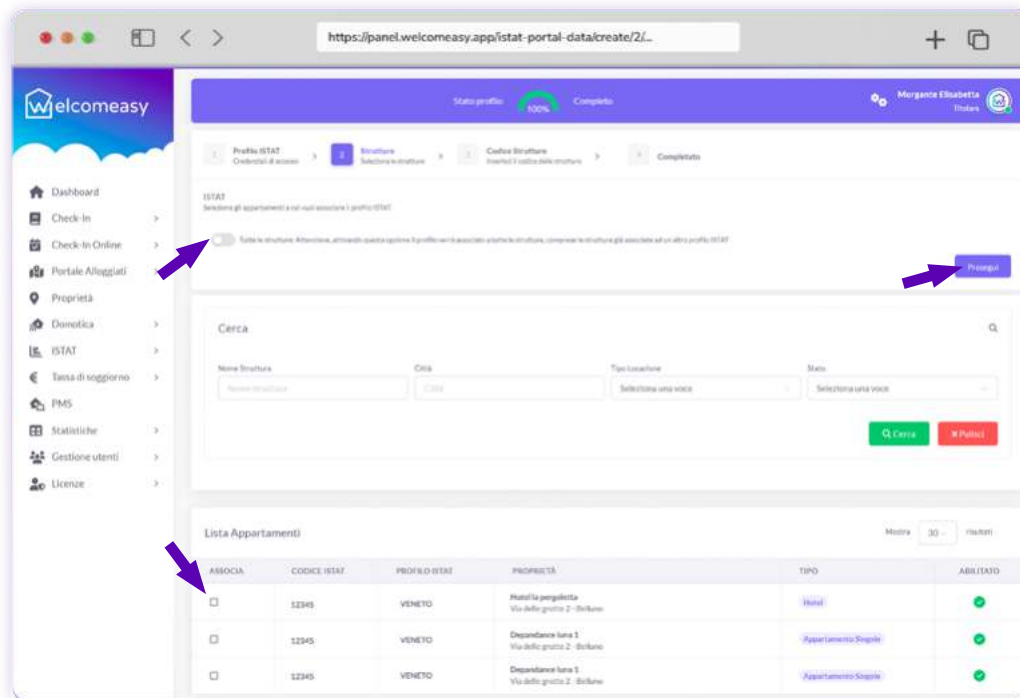
Alla fine della procedura clicca sul pulsante **Procedi**.

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**.

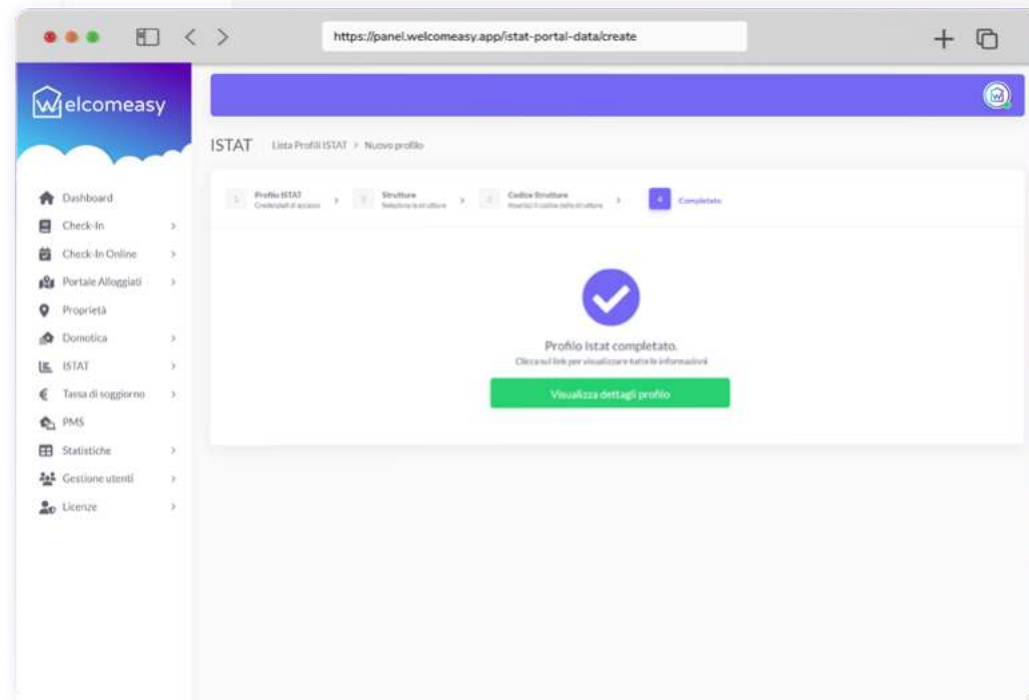
4



3



5






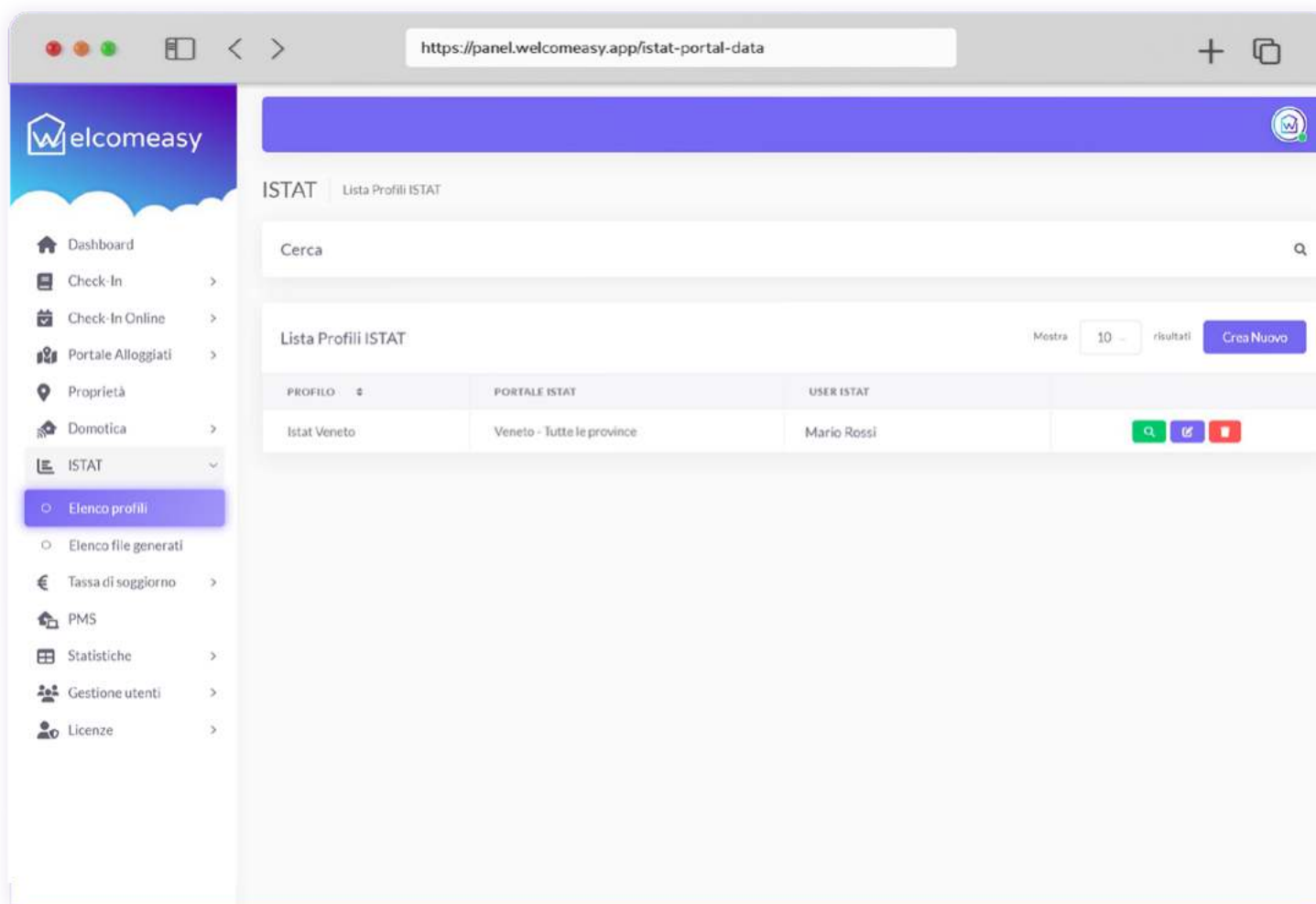
Istat: Elenco Profili

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.






https://panel.welcomeasy.app/istat-portal-data

elcomeasy

ISTAT Lista Profili ISTAT

Cerca

Lista Profili ISTAT Mostra 10 risultati Crea Nuovo

PROFILO	PORTALE ISTAT	USER ISTAT	
Istat Veneto	Veneto - Tutte le province	Mario Rossi	  

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 **Compila (1)**, comparirà un elenco di campi che dovrai compilare.

Al termine della compilazione fai tap su **Salva (2)** per proseguire.

N.B.:

Ricordati che per poter procedere alla compilazione dei dati ISTAT devi aver prima creato il Profilo ISTAT per le tue strutture, [vedi sezione dedicata](#).

1



1

A detailed view of the 'Acquisizione dati ospite' form. The form includes fields for Name (John), Surname (Travolta), Sex (Maschile), Citizenship (STATI UNITI D'AMERICA), Date of Birth (18/02/1954), Nationality of Birth (STATI UNITI D'AMERICA), and Document Number (CA63876AA). Below these fields, there are sections for 'Luogo di rilascio del documento' (Location of document release) with options for 'Nazione' (USA) and 'Comune', and 'Giorni di permanenza' (Days of stay) set to 2. A purple circle with the number '1' is next to the 'Compila' button. At the bottom of the screen, there is a red 'MODALITÀ' button and a blue 'SALVA' button, with a purple arrow pointing to the 'SALVA' button and the number '2' next to it.

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 è errato uno dei seguenti dati inseriti:

- 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** vai nel 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.

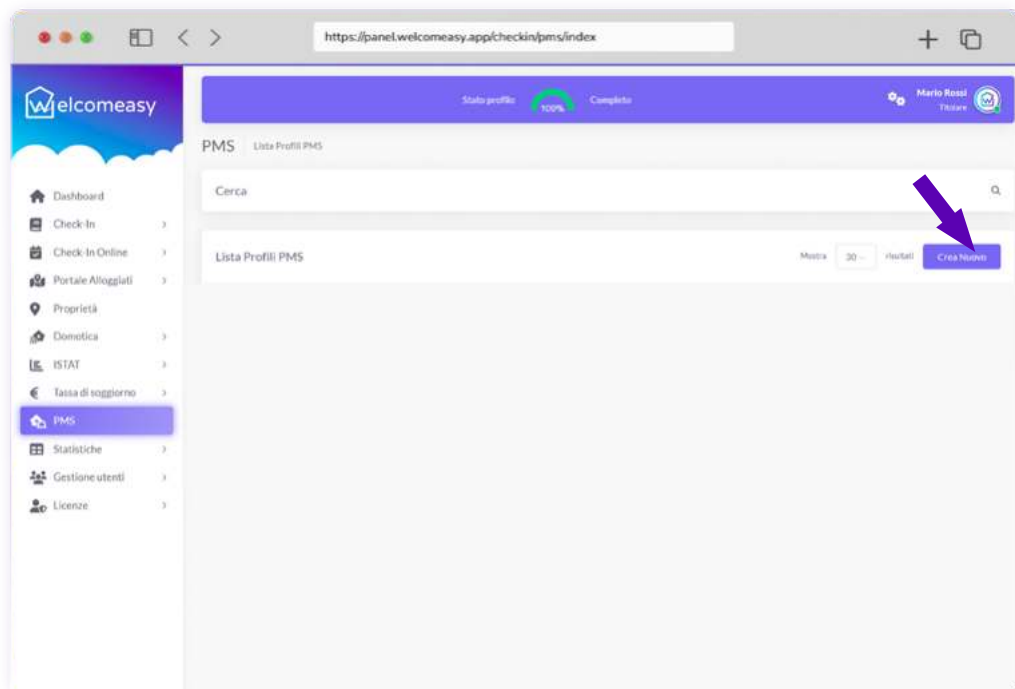
GENERAZIONE	PROFILO ISTAT	STRUTTURA	COMPETENZA DA	COMPETENZA A	DETTAGLIO	STATO	FILE
17/06/2022 08:03	REGIONE VENETO ISTAT	C027042001	15/06/2022	16/06/2022	10 esatti inviati, 4 completi, 4 con dati mancanti	Inviato	▲ ▼
17/06/2022 08:03	REGIONE VENETO ISTAT	B027042003	15/06/2022	16/06/2022	8 esatti inviati, 3 completi, 1 con dati mancanti	Inviato	▲ ▼
17/06/2022 08:03	REGIONE VENETO ISTAT	M027042172	15/06/2022	16/06/2022	4 esatti inviati, 3 completi, 1 con dati mancanti	Inviato	▲ ▼
17/06/2022 08:03	REGIONE VENETO ISTAT	C027042002	15/06/2022	16/06/2022	4 esatti inviati, 3 completi, 1 con dati mancanti	Inviato	▲ ▼
16/06/2022 10:41	REGIONE VENETO ISTAT	C027042003	14/06/2022	15/06/2022	0 esatti inviati	Inviato	▲ ▼
16/06/2022 10:41	REGIONE VENETO ISTAT	M027042172	14/06/2022	15/06/2022	0 esatti inviati	Inviato	▲ ▼
16/06/2022 10:41	REGIONE VENETO ISTAT	B027042003	14/06/2022	15/06/2022	8 esatti inviati, 7 completi, 1 con dati mancanti	Inviato	▲ ▼
16/06/2022 10:41	REGIONE VENETO ISTAT	C027042001	14/06/2022	15/06/2022	10 esatti inviati, 8 completi, 4 con dati mancanti	Inviato	▲ ▼
15/06/2022 09:57	REGIONE VENETO ISTAT	C027042002	13/06/2022	14/06/2022	0 esatti inviati	Inviato	▲ ▼
15/06/2022 09:57	REGIONE VENETO ISTAT	C027042001	13/06/2022	14/06/2022	0 esatti inviati	Inviato	▲ ▼

PMS

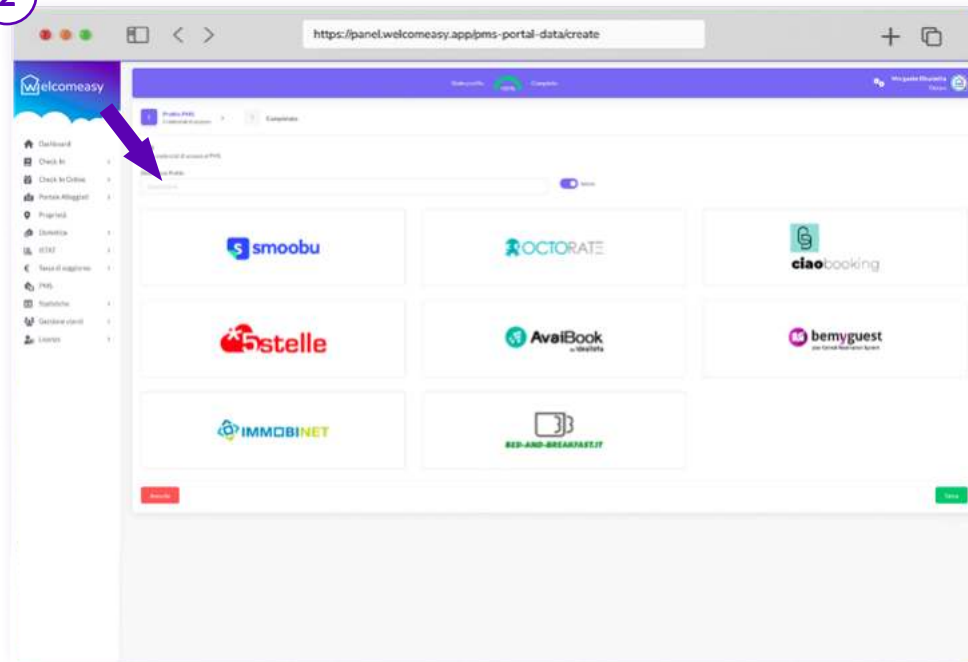
Grazie all'integrazione con i principali PMS e Channel Manager potrai gestire le prenotazioni dei tuoi ospiti facilmente con Welcomeasy. Non dovrai fare altro che gestire il check-in dei tuoi ospiti con la modalità di check-in che preferisci.

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.

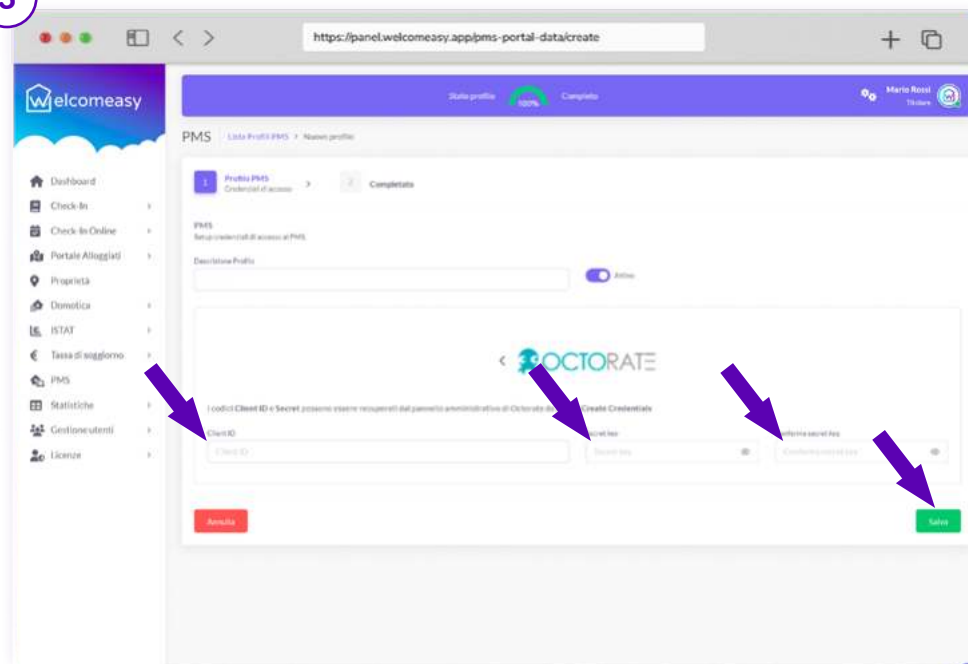
1



2



3

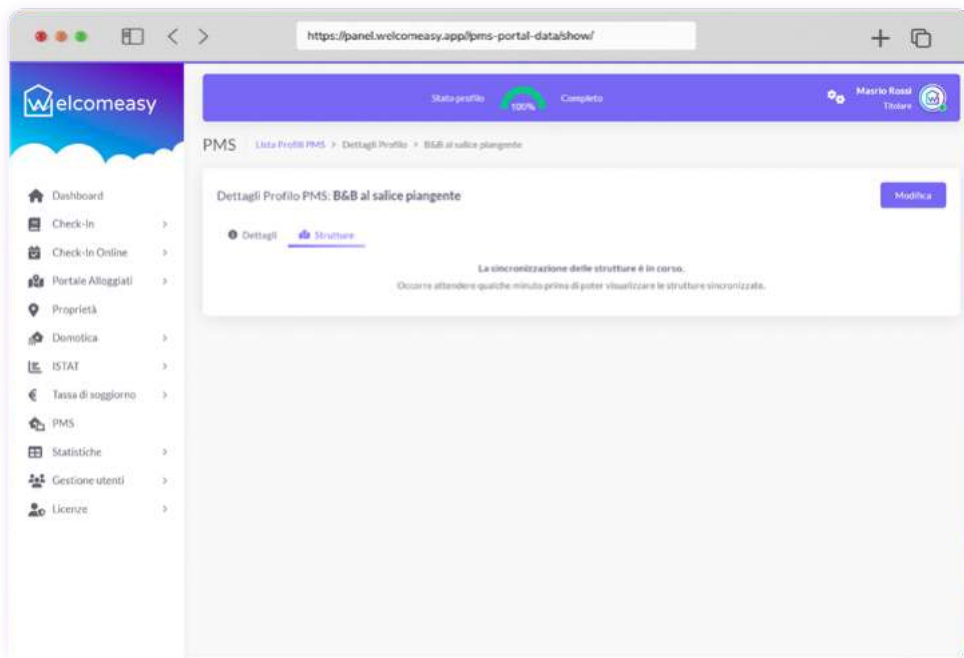


Al termine dell'operazione di sincronizzazione **4** riceverai una e-mail di conferma all'indirizzo con il quale ti sei registrato a Welcomeasy.

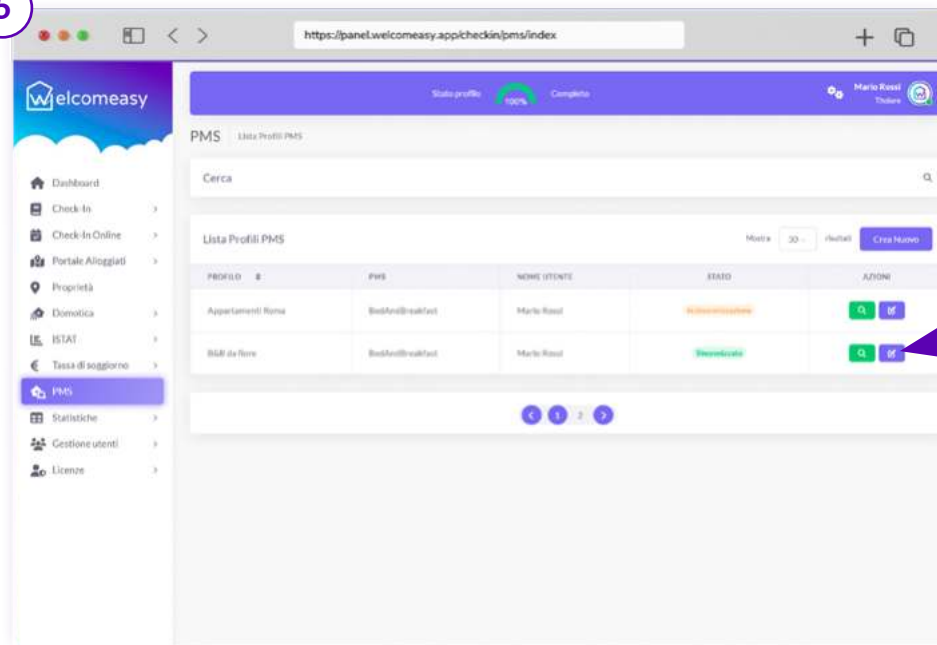
Accedi alla lista profili PMS e clicca su **Modifica** **5** in corrispondenza del profilo PMS creato e sincronizzato, dopodiché clicca sulla tab **Strutture**.

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**.

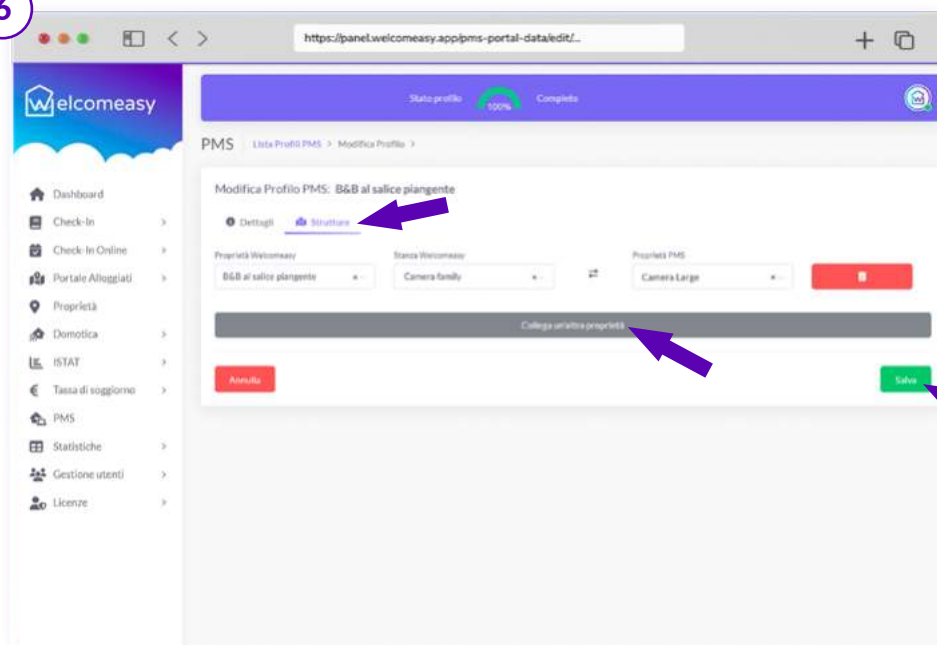
4



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 prove-

nienti 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.

①

STRUTTURA	DATA	OSPITI	DATA PMS	STATO	POSIZIONE	AZIONI
Appartamento Luna Via del canale 2 PESCHIERA	Dal 02/10/2022 Al 04/10/2022	Ospiti: 0/2	01 Stappa - GR1	Novo	Web Welcomeasy	[Icone di azione]
Appartamento bellavista Via delle torri 10 VERONA	Dal 15/10/2022 Al 19/10/2022	Ospiti: 0/3	PR. Balle Mactech House in the City	Novo	Web Welcomeasy	[Icone di azione]
Appartamento Luna Via del canale 2 PESCHIERA	Dal 28/10/2022 Al 31/10/2022	Ospiti: 0/5	Cristina Mallo Circus Maximus 2	Novo	Web Welcomeasy	[Icone di azione]
Appartamento Luna Via del canale 2 PESCHIERA	Dal 04/10/2022 Al 05/10/2022	Schwartz Lucas Ospiti: 2/2	Roberta Trifoglio 01 Stappa - GR1	Chiuso	Web Portale Alloggiati	[Icone di azione]

②

STRUTTURA	DATA	OSPITI	UTENTE	STATO	POSIZIONE	AZIONI
Appartamento Luna Via del canale 2 PESCHIERA	Dal 03/10/2022 Al 07/10/2022	Ospiti: 0/6		Novo	Web Welcomeasy	[Icone di azione]
Appartamento Luna 2 Via del canale 2 PESCHIERA	Dal 20/10/2022 Al 23/10/2022	Ospiti: 0/6		Novo	Web Welcomeasy	[Icone di azione]
Appartamento Luna Via del canale 2 PESCHIERA	Dal 15/10/2022 Al 18/10/2022	Ospiti: 0/6		Novo	Web Welcomeasy	[Icone di azione]
Appartamento Luna 1 Via del canale 2 PESCHIERA	Dal 28/10/2022 Al 31/10/2022	Ospiti: 0/3		Novo	Web Welcomeasy	[Icone di azione]
Appartamento Luna Via del canale 2 PESCHIERA	Dal 04/10/2022 Al 05/10/2022	Schwartz Lucas Ospiti: 2/2	Mario Rossi	Chiuso	Web Portale Alloggiati	[Icone di azione]

③

Stato Attivazione ✓
Hai 26 giorni rimanenti

Ultimi check-in aperti

- APPARTAMENTO FAMILY**
Via del Marinal 16
0/8 24/03/2024
- APPARTAMENTO FAMILY 2**
Via del melo 77
Futuro 0/5 26/05/2024
- APPARTAMENTO MARE**
Via Mare Adriatico 3
Futuro 0/3 28/06/2022

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.

The screenshot displays the 'Rinnovo Licenza' (License Renewal) page on the Welcomeasy platform. The page is divided into three main columns, each representing a different subscription plan. The 'Abbonamento' (Subscription) plan is priced at €2,9 per month and includes features like unlimited check-ins, online check-in, and a dedicated mobile app. The 'Carnet' (Carnet) plan is priced at €22,5 and offers 25 check-ins, online check-in, and a dedicated mobile app. The 'Offerta personalizzata' (Personalized Offer) is for large structures and requires a quote. Each plan has a list of features and an 'Acquista ora' (Buy now) button. A sidebar on the left provides navigation options, and a FAQ section is located at the bottom of the page.

Abbonamento
La soluzione più conveniente
A partire da €2,9/mese

- Check-in illimitati
- Check-in online
- Check-in presenziale
- App mobile dedicata al check-in
- Collegamento al PMS e Channel Manager
- Download automatico e archiviazione ricevute PA
- Calcolo Tassa di soggiorno
- Creazione file ISTAT
- Invio file ISTAT al portale regionale
- Accesso con più account del PA
- Gestione illimitata collaboratori
- Duplicazione check-in
- Storia di check-in e dei clienti

Acquista ora

Carnet
Il pacchetto a consumo
A partire da €22,5

- 25 check-in
- Check-in online
- Check-in presenziale
- App mobile dedicata al check-in
- Collegamento al PMS e Channel Manager
- Download automatico e archiviazione ricevute PA
- Calcolo Tassa di soggiorno
- Creazione file ISTAT
- Invio file ISTAT al portale regionale
- Accesso con più account del PA
- Gestione illimitata collaboratori
- Duplicazione check-in
- Storia di check-in e dei clienti

Acquista ora

Offerta personalizzata
Soluzioni per grandi strutture
Hai più di 50 strutture? Contattaci per ricevere la migliore offerta fatta su misura per te.

Richiedi un preventivo

FAQ

Come funzionano gli abbonamenti?
Esistono due piani di abbonamento, uno mensile e uno annuale. Scegliendo l'abbonamento annuale risparmi 1 mese oltre ai 30 giorni di prova gratuita!

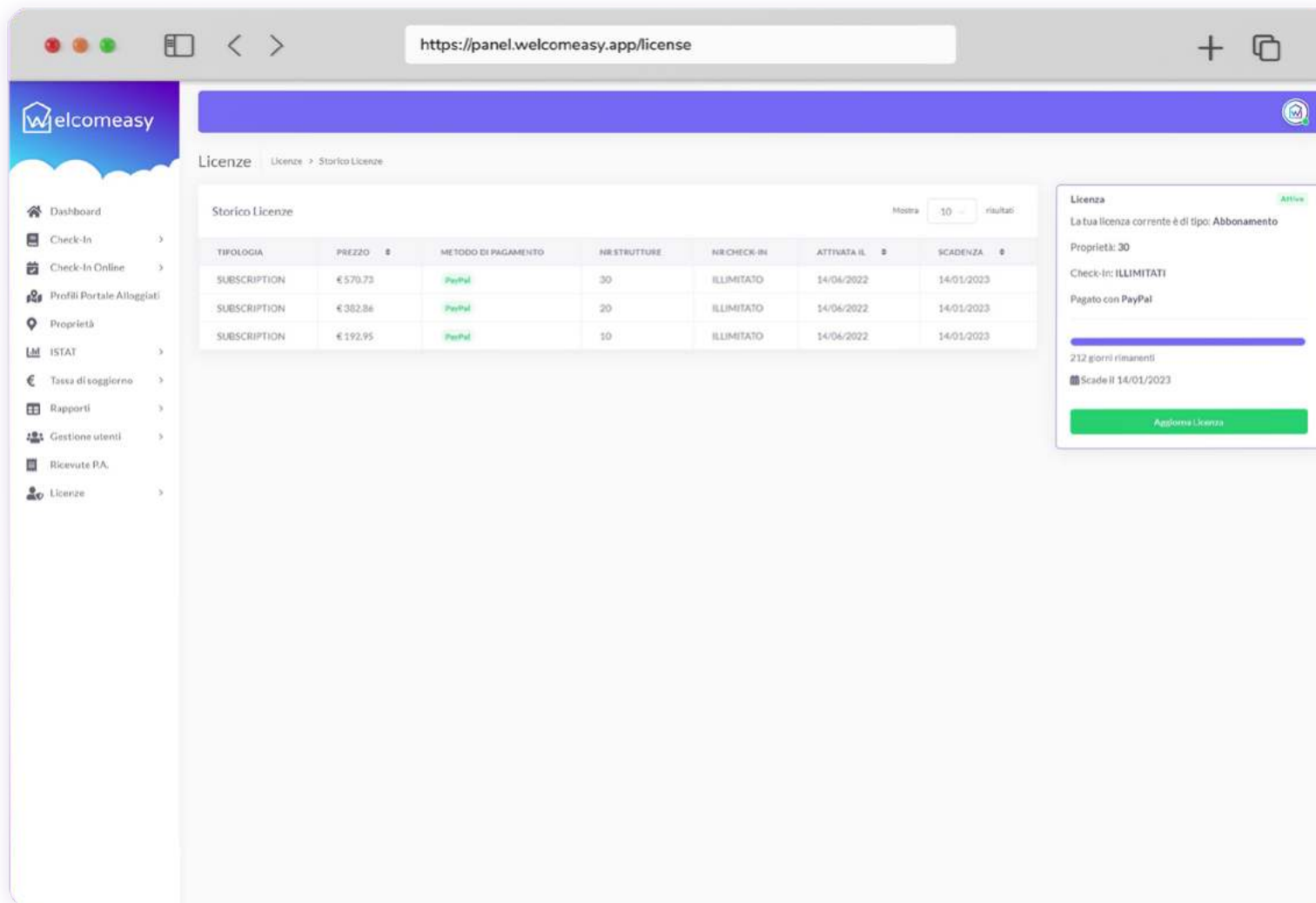
Quali sono i metodi di pagamento?

Come procedo col pagamento?

COPYRIGHT © 2019-2024 Welcomeasy - All rights Reserved

Licenze: storico licenze

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



The screenshot shows the 'Storico Licenze' page in the Welcomeasy web panel. The browser address bar shows 'https://panel.welcomeasy.app/license'. The left sidebar contains a menu with items: Dashboard, Check-In, Check-In Online, Profili Portale Alloggiati, Proprietà, ISTAT, Tassa di soggiorno, Rapporti, Gestione utenti, Ricevute P.A., and Licenze. The main content area is titled 'Licenze' and 'Storico Licenze'. It features a table with the following data:

TIPOLOGIA	PREZZO €	METODO DI PAGAMENTO	NR STRUTTURE	NR CHECK-IN	ATTIVATA IL	SCADENZA
SUBSCRIPTION	€ 570.73	PayPal	30	ILLIMITATO	14/06/2022	14/01/2023
SUBSCRIPTION	€ 382.86	PayPal	20	ILLIMITATO	14/06/2022	14/01/2023
SUBSCRIPTION	€ 192.95	PayPal	10	ILLIMITATO	14/06/2022	14/01/2023

Below the table, there is a summary card for the current license, which is 'Attiva'. The card displays the following information:

- La tua licenza corrente è di tipo: **Abbonamento**
- Proprietà: **30**
- Check-in: **ILLIMITATI**
- Pagato con **PayPal**
- 212 giorni rimanenti
- Scade il **14/01/2023**

A green button labeled 'Aggiorna Licenza' is located at the bottom of the summary card.

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

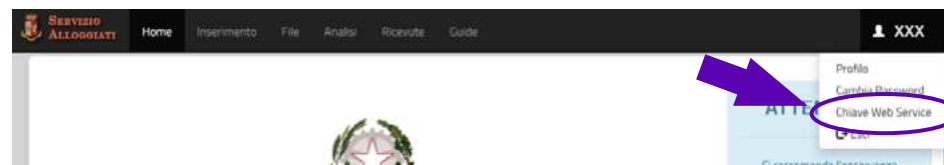
La possibilità di generare la chiave Web Service è una novità introdotta con l'aggiornamento al Nuovo Portale Alloggiati del 18 gennaio 2022.

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.

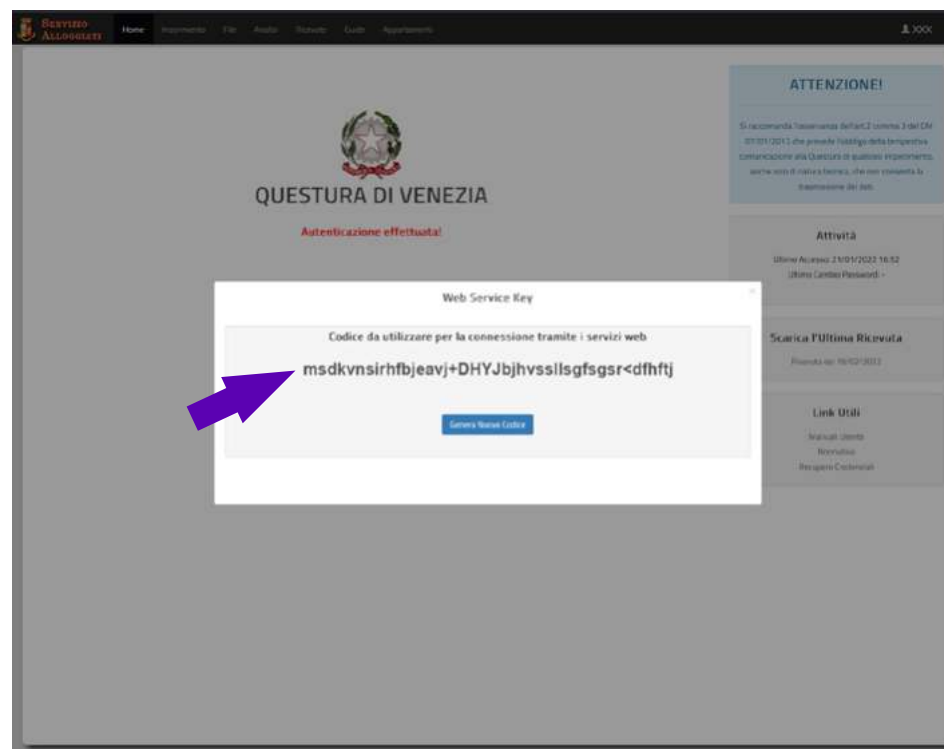
Quest'ultima prevede che le modalità di comunicazione, con mezzi informatici o telematici, dei dati delle persone alloggiate, siano integrate con decreto del Ministro dell'interno (pubblicato il 16 settembre 2021), al fine di consentire il collegamento diretto tra i sistemi informatici delle autorità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

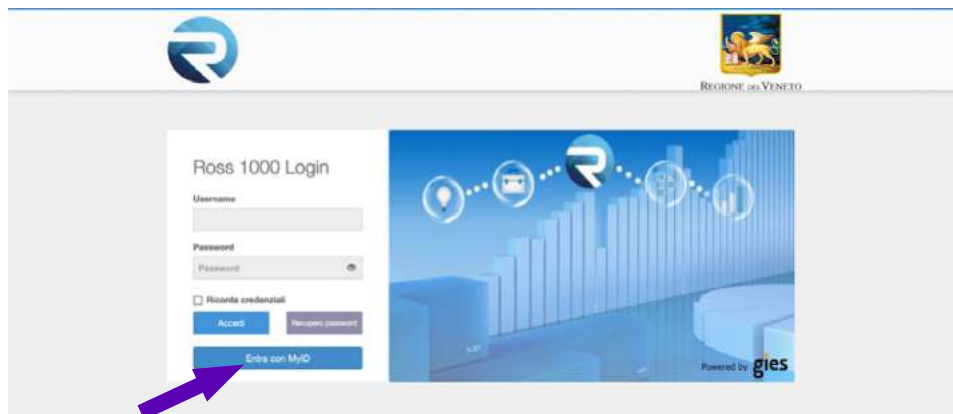
+39 041 8877049



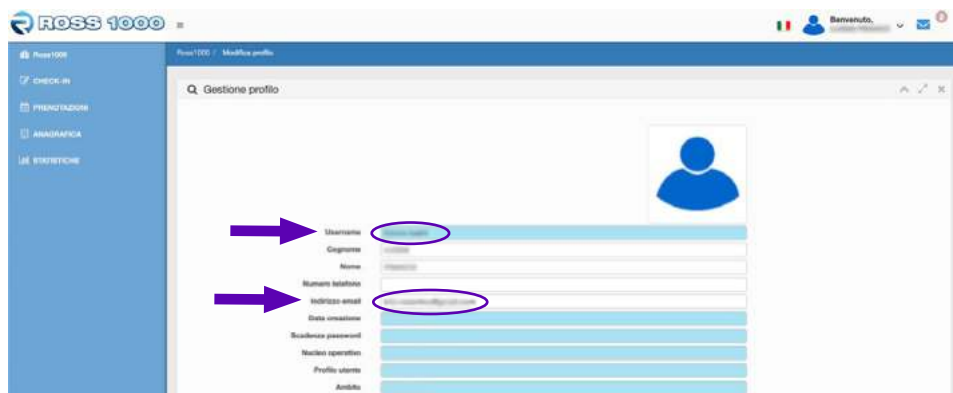
Come recuperare le credenziali di Ross 1000 e inserirle correttamente su Welcomeasy

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".

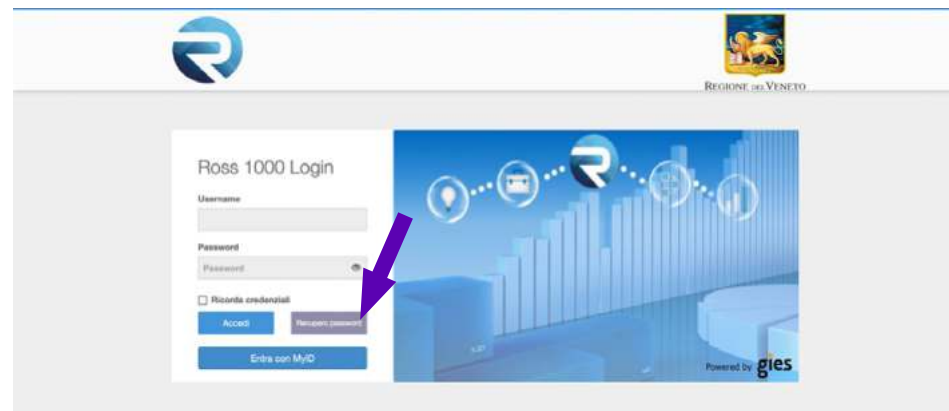


2 - Una volta effettuato l'accesso clicca in alto a destra su **Benvenuto**, successivamente, su **modifica profilo** e prendi nota di **username**, facendo attenzione a caratteri maiuscoli/minuscoli e dell'**indirizzo email** riportati su questa pagina (ti suggeriamo di copiarli ed incollarli in un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

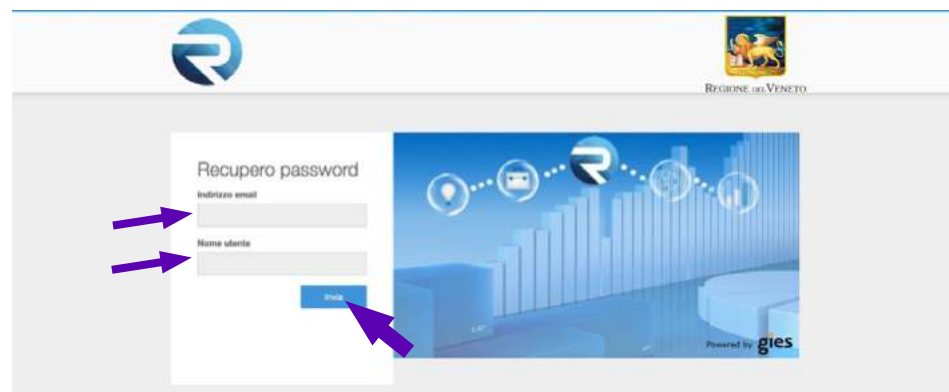


3 - Esci dal tuo profilo cliccando in alto a destra su Benvenuto, successivamente, su Esci.

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

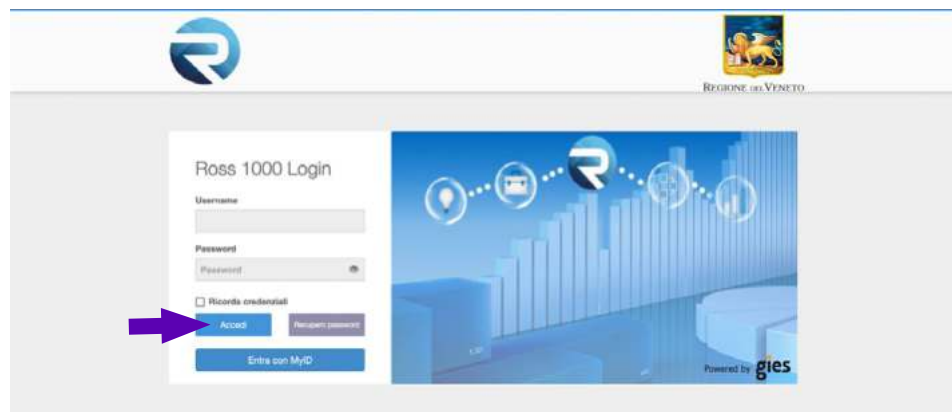


5 - Inserisci l'**indirizzo e-mail** e lo **username** (puoi copiarli ed incollarli dall'editor di testo) e clicca su "**Invia**".



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).

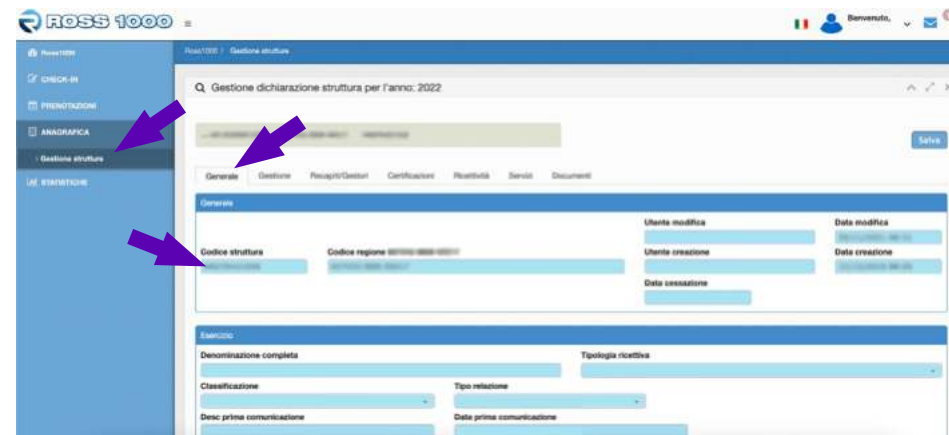
7 -Torna alla pagina <https://flussituristici.regione.veneto.it/> inserisci lo **username** e la **password** che hai reimpostato e clicca su **accedi**.



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**.





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](https://www.instagram.com/helpwelcomeasy)

+39 351 6990989

+39 041 8877049



www.welcomeasy.app