

Regione Umbria

Servizi di Promo Commercializzazione

Tourism Offer Management (TOM)

Umbriatourism.it

Manuale d'uso per Consorzi



Umbria

cuore verde d'italia

SVILUPPUMBRIA

Società regionale per lo sviluppo economico dell'Umbria

Questa pagina è stata lasciata intenzionalmente bianca

Indice

1	Introduzione.....	4
2	Descrivere e promuovere la propria attività.....	5
2.1	Promuovere attraverso i testi.....	5
2.2	Migliorare la georeferenziazione e aggiungere altri punti sulla mappa.....	5
2.3	Promuovere attraverso materiale multimediale.....	6
3	Creare e gestire pacchetti ed offerte turistiche.....	9
3.1	Gestire pacchetti e offerte.....	9
3.2	Definire e gestire il listino prezzi.....	12
4	Configurare servizi aggiuntivi.....	15
5	Configurare un proprio sistema di pagamento.....	16
6	Gestire le prenotazioni provenienti dal portale.....	17
7	Gestire le richieste provenienti dal portale.....	18

1 Introduzione

Il presente documento elenca ed illustra brevemente le caratteristiche e le possibilità di promozione ed arricchimento del proprio consorzio offerte da TOM, il servizio di promozione e commercializzazione della regione Umbria.

2 Descrivere e promuovere la propria attività

La promozione della propria attività sul portale è possibile attraverso l'inserimento di testi come titoli e descrizioni e attraverso materiale multimediale come foto, video e documenti.

2.1 Promuovere attraverso i testi

Per promuovere il proprio consorzio attraverso i testi cliccare su “dati generali” nella sezione “descrizione”. Si aprirà una pagina divisa in due colonne:

- Dati preimpostati. (Colonna di sinistra). Sono dati provenienti dalla banca dati regionale che non possono essere modificati, per modificarli è necessario farne esplicita richiesta all'ufficio regionale di competenza
- Modifica dati a cura dell'operatore. (Colonna di destra):
 1. Servizi
 2. Descrizione breve
 3. Descrizione
 4. Organizzazione tecnica

queste informazioni completano ed arricchiscono la descrizione del consorzio. Il click sulla tendina di colore giallo, dove previsto, permette di selezionare la lingua di immissione. Dopo la modifica, cliccare su “**salva**” per terminare l'operazione.

2.2 Migliorare la georeferenziazione e aggiungere altri punti sulla mappa

Per un consorzio la georeferenziazione è un aspetto importante per la propria promozione perché permette ai clienti di sapere dove siamo posizionati.

Cliccando su “informazioni geografiche” nella sezione “descrizione” si accede all'interfaccia che consente di specificare l'indirizzo e la geolocalizzazione del consorzio. L'indirizzo primario proviene dalla banca dati regionale e la sua modifica necessita di un'esplicita richiesta all'ufficio regionale di competenza.

Azioni possibili:

- Modifica del luogo pre-impostato. Il click sul bottone “**matita**” del luogo pre-impostato apre pop-up che permette di modificare i
 1. nome
 2. raffinare latitudine e longitudine.

Indirizzo, cap e comune sono immutabili. Cliccare su “**salva**” per terminare l'operazione.

- Creazione di un nuovo luogo. Il click sul bottone “**Aggiungi luogo**” apre un pop-up che permette di inserire un nuovo luogo inserendo:
 1. nome
 2. indirizzo
 3. CAP
 4. comune

Premendo il tasto “**geolocalizza**” viene individuato automaticamente il punto sulla mappa. Per una maggiore precisione è possibile trascinare manualmente il marker nella posizione desiderata. Cliccare su “**salva**” per terminare l'operazione.

- Modifica di un luogo non pre-impostato. Il click sul bottone “**matita**” del luogo inserito dall'operatore apre un pop-up che permette di editare:
 1. nome
 2. indirizzo
 3. CAP
 4. comune.

Premendo il tasto “**geolocalizza**” viene individuato automaticamente il punto sulla mappa. Per una maggiore precisione è possibile trascinare manualmente il marker nella posizione desiderata. Cliccare su “**salva**” per terminare l'operazione.

- Cancellazione di un luogo non pre-impostato. Il click sul bottone “**cestino**” elimina il luogo previa richiesta di conferma.

2.3 Promuovere attraverso materiale multimediale

Immagini, video e documenti possono fornire un valido supporto per descrivere ed esaltare la propria attività.

Cliccando su “multimedia” nella sezione “descrizione” si accede all'interfaccia che consente di aggiungere editare ed eliminare immagini, documenti e video.

Tab immagine, azioni possibili:

- Aggiunta di un'immagine. Il click sul bottone “**aggiungi**” apre il navigatore del file system che consente di selezionare l'immagine desiderata la cui preview verrà posta nell'elenco sottostante.

Azioni possibili a seguito del caricamento dell'immagine:

- Rotazione immagine. Il click sul bottone “**freccia**” consente di ruotare l'immagine di 90° verso destra al fine di dare all'immagine l'orientazione desiderata.
- Modifica dell'immagine. Il click sul bottone “**matita**” apre un pop-up che permette di inserire o modificare le informazioni a corredo dell'immagine:

1. Didascalia: frase di presentazione dell'immagine
2. attributo alt: testo alternativo che compare nel caso in cui l'immagine non fosse renderizzabile dal browser

Cliccare su **“salva”** per terminare l'operazione.

- Cancellazione dell'immagine. Il click sul bottone **“cestino”**: elimina l'immagine previa richiesta di conferma.
- Seleziona tutto. Il click sulla checkbox **“seleziona tutto”**: abilita i bottoni **“modifica”** e **“rimuovi”**
 1. Modifica di tutte le immagini. Il click sul bottone **“modifica”**: apre un pop-up che consente di inserire o modificare la didascalia e l'attributo alt per tutto l'elenco di immagini in un solo passaggio.
 2. Cancellazione di tutte le immagini. Il click sul bottone **“rimuovi”**: cancella l'intero elenco di immagini senza previa richiesta di conferma.

Tab documento, azioni possibili:

- Selezionare il documento desiderato. Il click sul bottone **“sfoglia”**: apre il navigatore del file system che consente di selezionare il documento desiderato la cui preview verrà posta nell'elenco sottostante.
- Cancellazione del documento dalla preview. Il click sul bottone **“rimuovi”** elimina il documento visualizzato in preview prima di essere effettivamente salvato sul database.
- Caricamento del documento. Il click sul bottone **“carica”** salva sul database il documento associandolo al consorzio.

Azioni possibili a seguito del caricamento del documento:

- Modifica del documento. Il click sul bottone **“matita”** apre un pop-up che permette di inserire o modificare le informazioni a corredo del documento:
 1. Descrizione: frase di presentazione del documento
 2. Utilizza come: permette di selezionare tra **“primario”** e **“secondario”**il bottone **“aggiorna”** permette di salvare e terminare l'operazione.
- Download del documento. Il click sul bottone **“scarica”** permette di scaricare il documento sul file system locale.
- Cancellazione documento. Il click sul bottone **“cestino”** consente di eliminare il documento previa richiesta di conferma.

Tab video, azioni possibili:

- Caricamento di un video. Il click sul bottone **“aggiungi video”** apre un pop-up che consente di inserire:
 1. descrizione: una breve descrizione da associare alla presentazione del video

2. url: l'url del video (es. <https://www.youtube.com/watch?v=L0zWXrPgJL8>)
3. servizio video: il servizio su cui è caricato il video (youtube o vimeo)

Il click sul bottone “**crea**” chiude il pop-up ed aggiunge il video alla lista.

Azioni possibili a seguito del caricamento del documento:

- Modifica del video. Il click sul bottone “matita” apre pop-up un che permette di modificare le informazioni inserite in fase di creazione del video. Il click sul bottone “**aggiorna**” salva le informazioni modificate.
- Visualizzazione del video. Il click sul bottone “**link**” apre il video in un'altra tab.
- Caricamento di un'immagine di preview. Il click sul bottone “**nuvola**” apre un pop-up che consente di selezionare un'immagine dal file system da associare al video come preview. Il click su “**carica**” termina l'operazione, il click su “**rimuovi**” la annulla.
- Eliminazione del video. Il click sul bottone “**cestino**” elimina il video previa richiesta di conferma.

3 Creare e gestire pacchetti ed offerte turistiche

La promozione della propria attività è possibile anche attraverso la creazione di pacchetti ed offerte turistiche, i cui programmi, quanto più dettagliati ed articolati, attireranno l'attenzione degli utenti.

3.1 Gestire pacchetti e offerte

Pacchetti ed offerte possono essere creati ed arricchiti di descrizioni, immagini, servizi e prezzi.

Cliccando su “pacchetti” nella sezione “descrizione” si accede all'interfaccia che consente di gestire i pacchetti del consorzio e le relative offerte.

Azioni possibili:

- Aggiungi pacchetto. Il click sul bottone “**aggiungi pacchetto**” apre la form di creazione del pacchetto che consente di inserire
 1. nome
 2. tipologia
 3. codice
 4. numero di persone
 5. disponibilità
 6. organizzazione tecnica
 7. servizi
 8. descrizione breve
 9. descrizione
 10. condizioni contrattuali
 11. durata

In fase di creazione, contestualmente alla creazione del pacchetto è necessario creare un'offerta ad esso associata inserendo:

1. nome
2. servizi aggiuntivi
3. cose include l'offerta
4. cosa non include l'offerta
5. tematismi dell'offerta (uno o più temi inerenti l'offerta per la promozione nella pagina dedicata sul portale)
6. prezzo predefinito in euro
7. minimum stay predefinito

Il click sulla tendina di colore giallo, dove previsto, permette di selezionare la lingua di immissione. Cliccare su “**salva**” per terminare l'operazione, “**annulla**” per annullarla.

Terminata la creazione del pacchetto e della relativa offerta obbligatoria si viene rediretti alla pagina della lista di pacchetti con le relative offerte. Notare bene che a fianco dell'offerta appena creata compare un'icona triangolare di “**pericolo**” questo sta a significare che l'offerta non è pubblicata sul portale.

Azioni possibili:

- Modifica del pacchetto. Il click sul bottone “**modifica pacchetto**”: apre la form di modifica delle informazioni relative al pacchetto:
 1. nome
 2. tipologia
 3. codice
 4. numero di persone
 5. disponibilità
 6. organizzazione tecnica
 7. servizi
 8. descrizione breve
 9. descrizione
 10. condizioni contrattuali
 11. durata

Cliccare su “**salva**” per terminare l'operazione, “**annulla**” per annullarla.

- Cancellazione del pacchetto. Il click bottone “**elimina pacchetto**” elimina il pacchetto e tutte le sue offerte previa richiesta di conferma.
- Creazione offerta. Il click sul bottone “**aggiungi offerta**” apre la form di aggiunta di un'offerta associata ad un alloggio creato precedentemente, da valorizzare con le seguenti informazioni:
 1. nome
 2. servizi aggiuntivi
 3. cose include l'offerta
 4. cosa non include l'offerta
 5. tematismi dell'offerta (uno o più temi inerenti l'offerta per la promozione nella pagina dedicata sul portale)
 6. prezzo predefinito in euro
 7. minimum stay predefinito

Cliccare su “**salva**” per terminare l'operazione, “**annulla**” per annullarla.

- Modifica offerta. Il click sul bottone “**matita**” a fianco di un'offerta permette di editare le informazioni di un'offerta (vedi punto precedente) precedentemente inserita.
- Cancellazione offerta. Il click sul bottone “**cestino**” a fianco di un'offerta elimina l'offerta previa richiesta di conferma (se presente una sola opzione tale bottone non è presente perché è obbligatoria almeno un'offerta per pacchetto).
- Pubblicazione dell'offerta. Il click sul bottone “**frecce circolari**” pubblica l'offerta sul listino prezzi.
- Depubblicazione dell'offerta. Il click sul bottone “**X**” rimuove l'offerta dal listino prezzi.
- Creazione galleria media per il pacchetto. Il click sull'area “**aggiungi media**” permette di creare una galleria media così come quella descritta per il consorzio nel suo complesso al paragrafo 2.3.
- Modifica galleria media per il pacchetto. Il click sul bottone “**matita**” a fianco della galleria media permette di editare la galleria media così come quella descritta per il consorzio nel suo complesso al paragrafo 2.3.
- Creazione programma per il pacchetto. Il click sul bottone “**modifica**” sotto la voce programma apre la pagina del programma:

Caso programma di un solo giorno:

1. Inserire una breve descrizione generale del programma del pacchetto. Il click sulla tendina di colore giallo, permette di selezionare la lingua di immissione. Cliccare su “**salva la descrizione**” per terminare l'operazione.
2. Aggiungere attività. Il click sul bottone “**+**” a sinistra di “Intero periodo” apre un pop-up in cui è possibile inserire nome e descrizione dell'attività. È possibile inserire più attività per l'intero periodo

Una volta inserite una o più attività è possibile:

1. Editarle cliccando sull'icona “**matita**”
2. Associare loro media così come visto per il consorzio (2.3) cliccando sull'icona “**immagine**”
3. Geolocalizzare l'attività così come visto per il consorzio (2.3) cliccando sull'icona “**mappa**”
4. Eliminare l'attività cliccando sull'icona “**cestino**”

le varie attività sono ordinabili con modalità drag&drop

Caso programma di un solo giorno:

1. Inserire una breve descrizione generale del programma del pacchetto. Il click sulla tendina di colore giallo, permette di

selezionare la lingua di immissione. Cliccare su “**salva la descrizione**” per terminare l'operazione.

2. Aggiungere attività. È possibile aggiungere una o più attività cliccando il bottone “+” a sinistra di “Intero periodo” o a sinistra di un determinato giorno e procedere come al punto precedente.
- Creazione luogo per il pacchetto. Il click sul bottone “**modifica**” sotto la voce luoghi apre la pagina di geolocalizzazione del pacchetto:

Azioni possibili:

1. Creazione di un nuovo luogo. Il click sul bottone “**Aggiungi luogo**” apre pop-up che permette di inserire un nuovo luogo inserendo
 - nome
 - indirizzo
 - CAP
 - comune
 - Premendo il tasto “**geolocalizza**” viene individuato automaticamente il punto sulla mappa. Per una maggiore precisione è possibile trascinare manualmente il marker nella posizione desiderata.
 - Cliccare su “**salva**” per terminare l'operazione.
2. Modifica di un luogo. Il click sul bottone “**matita**” del luogo inserito dall'operatore apre pop-up che permette di editare
 - nome
 - indirizzo
 - CAP
 - comune.
 - Premendo il tasto “**geolocalizza**” viene individuato automaticamente il punto sulla mappa. Per una maggiore precisione è possibile trascinare manualmente il marker nella posizione desiderata.
 - Cliccare su “**salva**” per terminare l'operazione.
3. Cancellazione di un luogo. Il click sul bottone “**cestino**” elimina il luogo previa richiesta di conferma.

3.2 Definire e gestire il listino prezzi

Cliccando su “listino prezzi” nella sezione “descrizione” si accede al calendario del listino prezzi. La selezione del pacchetto e di una delle sue offerte attraverso il menù a tendina visualizza il relativo listino prezzi.

Caso 1: Opzione di vendita non pubblicata

Azioni possibili:

- Pubblicazione dell'opzione di vendita. Il click sul bottone “**pubblica sul listino**”:
 1. pubblica l'offerta
 2. visualizza il listino sul calendario
 3. abilita i bottoni “modifica piano prezzi” e “togli dal listino”.
- Modifica offerta. Il click sul bottone “**modifica offerta**” apre la form di modifica dell'offerta selezionata così come al punto 2.4

Caso 2: Opzione di vendita pubblicata

Azioni possibili:

- Depubblicazione dell'opzione di vendita. Il click sul bottone “**togli dal listino**”:
 1. depubblica l'opzione di vendita
 2. rimuove il listino dal calendario
 3. abilita il bottone “pubblica sul listino”
- Modifica del piano prezzi. Il click sul bottone “**modifica piano prezzi**”: apre la pagina “piano prezzi” con un calendario disposto orizzontalmente che visualizza il piano prezzi attualmente in vigore.
- Aggiunta di un piano prezzi. Il click sul bottone “+” nella pagina del piano prezzi apre un pop-up che consente di selezionare
 1. periodo di validità
 2. prezzo
 3. minimum stay per ogni giorno della settimana.

Cliccare su “**salva**” per terminare l'operazione.

Il piano in vigore in un determinato periodo è quello che ha il numero più alto. L'aggiunta di un nuovo piano prezzi oltre a quello di default abilita anche i bottoni “**matita**” (modifica) e “**cestino**” (elimina) per quel piano prezzi.

- Modifica puntuale del piano prezzi. Il click sul **singolo giorno del calendario**: apre un pop-up che consente di modificare
 1. disponibilità
 2. minimum stay
 3. prezzo

per quello specifico giorno. Cliccare su “**salva**” per terminare l'operazione.

- Modifica opzione di vendita. Il click sul bottone “**modifica opzione**” apre la form di modifica dell'opzione di vendita selezionata che permette di modificare l'opzione così come al punto 2.4

4 Configurare servizi aggiuntivi

I servizi aggiuntivi, sono tutti quei servizi extra che il consorzio offre e che possono essere inclusi nell'offerta per renderla ancor più accattivante.

Cliccando su “Servizi aggiuntivi” nella sezione “configurazione” si accede all'elenco dei servizi aggiuntivi che saranno selezionabili nella creazione delle offerte. In questa sezione è possibile creare, modificare ed eliminare i servizi aggiuntivi.

Azioni possibili:

- Creazione di un servizio aggiuntivo. Il click sul bottone “**crea servizio aggiuntivo**” apre la form di creazione di un nuovo servizio aggiuntivo, da valorizzare con le seguenti informazioni:
 1. Nome
 2. Descrizione
 3. Prezzo (in valore assoluto o in percentuale rispetto all'opzione di vendita)
 4. tipo di tariffa (a persona o a pacchetto)

Cliccare su “**salva**” per terminare l'operazione, “**annulla**” per annullarla.

- Modifica del servizio aggiuntivo. Il click sul bottone “**matita**” a fianco del servizio aggiuntivo apre la form di modifica delle informazioni relative al servizio scelto:
 1. Nome
 2. Descrizione
 3. Prezzo (in valore assoluto o in percentuale rispetto all'opzione di vendita)
 4. tipo di tariffa (a persona o a pacchetto)

Cliccare su “**salva**” per terminare l'operazione, “**annulla**” per annullarla.

- Cancellazione del servizio aggiuntivo. Il click sul bottone “**cestino**” elimina il servizio aggiuntivo previa richiesta di conferma.

5 Configurare un proprio sistema di pagamento

Cliccando su “Sistema di pagamento” nella sezione “configurazione” si accede al pannello di abilitazione dei sistemi di pagamento on-line. Per la configurazione dei sistemi di pagamento per la guida turistica procedere come segue:

- selezionare il proprio sistema di pagamento dal menu a tendina
- immettere le credenziali di accreditamento della struttura presso il fornitore del servizio, ad esempio per paypal immettere:
 1. clientID
 2. Client Secret
 3. Currency
 4. Sandbox
 5. Percentuale di acconto
- cliccare su “**Salva impostazioni**”

Se il proprio sistema di pagamento di riferimento non fosse presente nella lista di quelli selezionabili rivolgersi all'amministratore per un'eventuale abilitazione.

6 Gestire le prenotazioni provenienti dal portale

La gestione delle prenotazioni consente di prendere visione dell'elenco delle prenotazioni e dello stato di pagamento di ciascuna di esse.

Cliccando su "prenotazioni" si accede alla lista delle prenotazioni.

Azioni possibili:

- Ricerca della prenotazione. Inserendo uno o più dei campi di ricerca.

1. Data di prenotazione
2. Nome
3. Cognome
4. Email

e cliccando sul bottone "**lente d'ingrandimento**" è possibile ricercare una specifica prenotazione

- Anteprima della prenotazione. Il click sulla "**lente a sfondo blu**" a fianco della richiesta apre un pop-up che visualizza le informazioni di dettaglio della prenotazione
- Cancellazione della prenotazione. Il click sul bottone "**cestino**" elimina la richiesta previa richiesta di conferma.

7 Gestire le richieste provenienti dal portale

La gestione delle richieste consente di prendere visione dell'elenco delle richieste di contatto ricevute.

Cliccando su “**richiesta**” si accede alla lista delle richieste.

Azioni possibili:

- Ricerca della richiesta. Inserendo uno o più dei campi di ricerca.

1. Data di prenotazione
2. Nome
3. Cognome
4. Email

e cliccando sul bottone “**lente d'ingrandimento**” è possibile ricercare una specifica richiesta.

- Anteprima della richiesta. Il click sulla “**lente a sfondo blu**” a fianco della richiesta apre un pop-up che visualizza le informazioni di dettaglio della richiesta:

1. Nome
2. Cognome
3. Email
4. Telefono
5. Note

- Cancellazione della richiesta. Il click sul bottone “**cestino**” elimina la richiesta previa “richiesta” di conferma.
- Richieste di contatto. Muovendo lo **switch** in alto a destra è possibile abilitare/disabilitare le richieste di contatto.

Questa pagina è l'ultima pagina del documento

Regione Umbria

Tourism Offer Management (TOM) 13/03/2017