

# REGISTRAZIONE E GESTIONE PER GESTORE SERVIZI TURISTICI

## 1° PASSO

Accedere al portale tramite il vostro browser tramite il sito <https://www.touringflat.com/home/it>

info@touringflat.com

Contattaci Servizi Informazioni

Italiano

AREA OPERATORI

turista1@libero.it

Touringflat

Seleziona le date e cerca

Checkin

Checkout

Adulti

Bambini

Paese

2

0

Cerca una località

CERCA

LE ULTIME STRUTTURE INSERITE

## 2° PASSO

Cliccare in altro a destra su aria operatori si aprirà una finestra (figura 1) dove potrà scegliere la categoria di appartenenza in questo caso gestore servizi

info@touringflat.com

inserirsi struttura/servizio

accedi al pannello admin

Touringflat

**AREA OPERATORI**  
Benvenuto nell'Area Operatori. In questa sezione è possibile accedere ai servizi riservati ai soli Operatori (titolari di strutture ricettive e di servizi turistici)

**Informativa sulla Privacy**  
Ai sensi del D. Lgs. 196/2003, sul trattamento dei dati personali (Codice della Privacy), teniamo ad informare tutti che tutti i dati contenuti all'interno dell'Area Operatori dovranno essere trattati in ottemperanza di quanto prescritto dal richiamato D. Lgs. La Ready Travel di Piervito Redavid, non potrà ritenersi in alcun modo responsabile dell'eventuale uso improprio dei dati suddetti.

Gestore strutture ricettive

Gestore servizi turistici

(figura 1)

### 3° PASSO

Dopo aver cliccato su **GESTORE SERVIZI TURISTICI** si aprirà una scheda **INFORMAZIONI UTENTE** (figura 2) dove dovrà inserire tutte le informazioni utili per l'iscrizione al portale

The screenshot shows the 'AREA OPERATORI' section of the Touringflat website. At the top, there is a blue navigation bar with the email 'info@touringflat.com', a button for 'inserisci struttura/servizio', and a button for 'accedi al pannello admin'. Below the navigation bar is the 'Touringflat' logo. The main content area is titled 'AREA OPERATORI' and includes a welcome message and a privacy notice. A sidebar on the left contains three buttons: 'INFORMAZIONI UTENTE' (highlighted in blue), 'INSERISCI SERVIZIO', and 'CONTRATTO'. The main form area is titled 'INFORMAZIONI UTENTE' and contains the following fields: 'Nome' (Il tuo Nome), 'Cognome' (Il tuo Cognome), 'Email' (La tua Email), 'Cell.' (Il numero di cellulare), 'Data di Nascita' (dd-mm-yyyy), 'Codice Fiscale' (Il tuo codice fiscale), 'Nazione' (Italia), 'Città' (Inserisci la città), 'Via' (Via di residenza), 'N. Civico' (Numeo Civico), and 'CAP' (CAP). A blue 'Inizia' button is located at the bottom left of the form.

(figura 2)

Dopo averla compilata interamente, cliccare il tasto **INIZIA** (figura 3)

**N.B. La mail inserita e la password scelta saranno le credenziali di riferimento per accedere al portale**

This is a detailed view of the 'INFORMAZIONI UTENTE' registration form. At the top, it says 'E' la prima volta che accedi a TouringFlat? Allora compila i campi qui sotto ed inizia subito.' Below this, there is a message: 'Se hai già eseguito la registrazione accedi al pannello per gestire le tue strutture ed inserirle di nuove.' and a blue button labeled 'Accedi al Pannello'. The form consists of the following fields: 'Nome' (Il tuo Nome), 'Cognome' (Il tuo Cognome), 'Email' (La tua Email) with a red border and the text 'Inserisci la tua Email' below it, 'Cell.' (Il numero di cellulare), 'Data di Nascita' (dd-mm-yyyy), 'Codice Fiscale' (Il tuo codice fiscale), 'Nazione' (Italia), 'Città' (Inserisci la città), 'Via' (Via di residenza), 'N. Civico' (Numeo Civico), and 'CAP' (CAP). A blue 'Inizia' button is located at the bottom left of the form.

(figura 3)

## 4° PASSO

Si aprirà la seguente scheda **INSERISCI SERVIZIO** (figura 4) dove dovrà inserire i dati del servizio e quella della società (figura 5) e salvarli premendo il tasto **INSERISCI**

The screenshot shows the 'INSERISCI SERVIZIO TURISTICO' form. At the top, there is a blue navigation bar with 'info@touringflat.com' on the left, and two buttons: 'inserisci struttura/servizio' and 'accedi al pannello admin'. Below the navigation bar is the 'Touringflat' logo. The main content area has a title 'INSERISCI SERVIZIO TURISTICO' and a sub-header 'GIANFRANCO FLORIO'. On the left, there is a vertical menu with three items: 'INSERISCI SERVIZIO' (highlighted in blue), 'CONTRATTO', and 'CONTRATTO'. The main form area contains the following fields:

- Nome Servizio:** Inserisci il nome del servizio
- Sito Web:** Inserisci il sito web del servizio
- Email:** Inserisci l'email
- Cell.:** Inserisci il numero di cellulare
- Telefono:** Inserisci il numero di telefono
- Nazione:** Italia (dropdown menu)
- Città:** Inserisci la città
- Indirizzo:** Inserisci l'indirizzo e il civico
- N. Civico:** Numero Civico
- CAP:** CAP

(figura 4)

Per portare il segnaposto dove è ubicata la struttura in registrazione, può ridurre la mappa cliccando sul segno – a destra del riquadro e spostare il cursore tenendo premuto il tasto destro del mouse.

**N.B. Si precisa che le informazioni inserite in questa fase saranno quelle che si vedranno nella rappresentazione della servizio al momento della ricerca da parte del cliente, pertanto si consiglia di inserire più notizie possibili (e precise) compresa la descrizione.**

The screenshot shows the 'INFORMAZIONI SOCIETA'' form. At the top, there is a title 'INFORMAZIONI SOCIETA'' and a sub-header 'Se desideri ricevere le fatture a nome di una società, compila i campi qui sotto.'. The form contains the following fields:

- Denominazione:** Inserisci il nome della società
- Forma Societaria:** srl (dropdown menu)
- Partita Iva:** Inserisci la partita Iva
- Codice Fiscale:** Inserisci il codice fiscale
- Email:** Inserisci l'email
- PEC:** Inserisci la email PEC
- Telefono:** Inserisci il numero di telefono
- Cell.:** Inserisci il numero di cellulare
- Fax:** Inserisci il numero di fax
- Nazione:** Seleziona la nazione (dropdown menu)
- Città:** Inserisci la città
- Via:** Via di residenza
- N. Civico:** Numero Civico
- CAP:** CAP

At the bottom left of the form, there is a blue button labeled 'Inserisci'.

(figura 5)

**NOTA: Le ricordo che il servizio verrà pubblicato sul portale dopo autenticazione da parte di Readytravel.**

## 5° PASSO

Una volta inseriti i dati nel passaggio precedente si aprirà la seguente scheda **CONTRATTO** (figura 6) che deve essere scaricato, compilato e sottoscritto dal titolare del servizio turistico e inviato a [info@readytravel.it](mailto:info@readytravel.it). Ready Travel provvederà a rinviare il suddetto contratto controfirmato.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://managers.touringflat.com/web/index.php/struttura/servizi/struttura/firstcontratto?id=131&idstruttura=87>. The page title is 'CONTRATTO'. On the left, there is a sidebar with buttons: 'TERESA CIAO', 'INSERISCI STRUTTURA', 'SERVIZI STRUTTURA', and 'CONTRATTO'. The main content area is titled 'CONTRATTO' and contains the following text:

la Ditta/Società/Azienda \_\_\_\_\_ con sede in \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_) alla via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_ - P. IVA / C.F. \_\_\_\_\_ (di seguito, per brevità, **Cliente o Acquirente**), in persona del proprietario/gestore/legale rappresentante sig. \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_) il \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_, elettivamente domiciliato presso la sede della struttura ricettiva,

SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE:

**1. PREMESSE**

- Con l'espressione "contratto per attrazioni turistiche on line" si intende un contratto che offre servizi appunto turistici e

**Importante**

Per completare il processo di affiliazione inviaci il contratto firmato via PEC su [legalmail@pec.readytravel.eu](mailto:legalmail@pec.readytravel.eu) o a mezzo raccomandata a/r a Ready travel di Piervito Redavid via Nazario Sauro n.12 C.A.P. 70018 Rutigliano (Bari).

Buttons: 'Scarica il PDF' and 'Termina'.

### CONTRATTO

#### CONTRATTO PER LA FORNITURA DI SERVIZI ON LINE

L'anno \_\_\_\_\_ (duemila \_\_\_\_\_), il giorno \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) del mese di \_\_\_\_\_,

TRA

la Società Ready Travel di Piervito Redavid, con sede in Rutigliano (città Metropolitana di Bari) alla P.zza Cesare Battisti n. 2, P. IVA 08388360722 (di seguito, per brevità, anche Fornitore o Ditta), in persona del suo titolare Sig. Redavid Piervito, nato a Bari il 10/02/1997 (C.F. RDVPVT97B10A662R ), elettivamente domiciliata presso la sede della stessa Ditta, mail: [info@readytravel.it](mailto:info@readytravel.it) pec: [legalmail@pec.readytravel.eu](mailto:legalmail@pec.readytravel.eu); Cell 3442552582

E

la Ditta/Società/Azienda \_\_\_\_\_ con sede in \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_) alla via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_ - P. IVA / C.F. \_\_\_\_\_ (di seguito, per brevità, **Cliente o Acquirente**), in persona del proprietario/gestore/legale rappresentante sig. \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_) il \_\_\_\_\_ - C.F. \_\_\_\_\_, elettivamente domiciliato presso la sede della struttura ricettiva,

SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE:

**1. PREMESSE**

[Scarica il PDF](#)

#### Importante

Per completare il processo di affiliazione inviaci il contratto firmato via PEC su [touringflat@pec.it](mailto:touringflat@pec.it) o a mezzo raccomandata a/r a Società Gestione Servizi S.p.A. (Via Bari, 70014 Conversano - Bari).

[Termina](#)

(figura 6)

**N.B. E' possibile cliccare il tasto TERMINA per continuare la procedura anche se non è stato ancora inviato il contratto**

## 7° PASSO

Dopo aver **Scaricato** il contratto e cliccato su **TERMINA** si aprirà la pagina del gestionale (figura 7) dove potrà effettuare il pagamento della somma annuale prevista per i servizi e dove potrà decidere se effettuare il pagamento con carta o con bonifico. (in caso di possesso di un coupon basterà inserire il codice dello stesso ma è obbligatorio inserire il numero carta di credito)

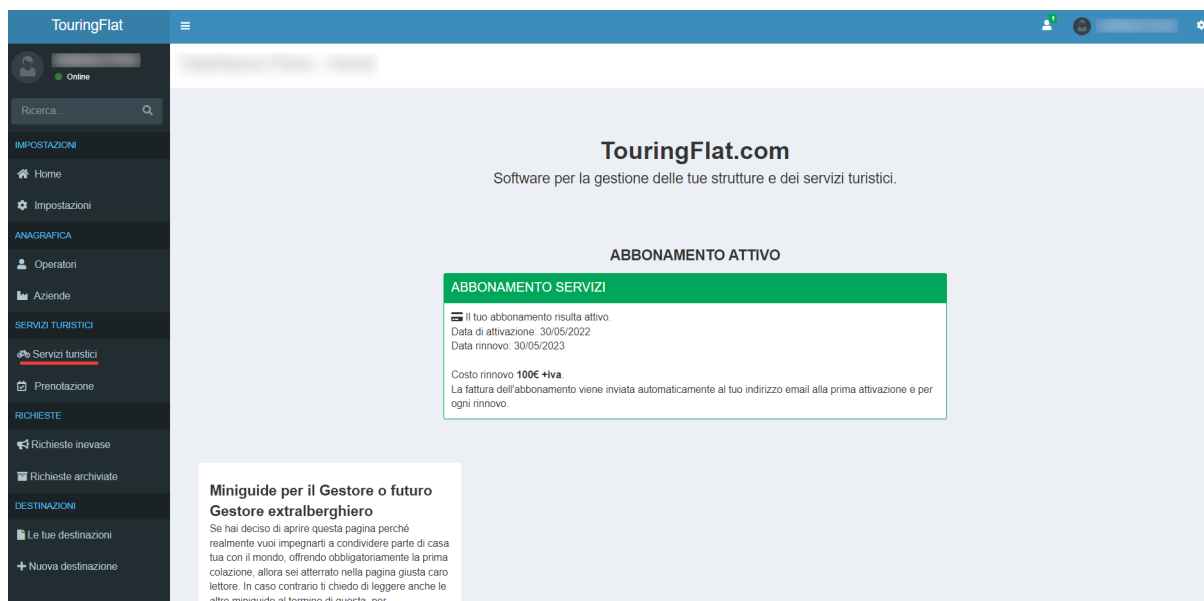
The screenshot shows the TouringFlat.com dashboard. The main heading is "TouringFlat.com" with the subtitle "Software per la gestione delle tue strutture e dei servizi turistici." Below this, there is a section titled "Abbonamento annuale - Servizi" with a cost of 100€ +iva. The page prompts the user to enter their credit card details for payment. It includes a field for the card number (with a red border and a red underline), a field for the coupon code, and a red button labeled "Inserisci i dati della tua carta". There is also a blue "Abbonati" button at the bottom. The left sidebar contains navigation options like "Home", "Impostazioni", "Operatori", "Aziende", "Servizi turistici", "Prenotazione", "Richieste", and "Destinazioni".

(figura 7)

Una volta effettuato il pagamento le arriverà una notifica via mail dell'avvenuta iscrizione (figura 8) e potrà usufruire del nostro portale (figura 9)

The screenshot shows the welcome email from TouringFlat.com. It features the TouringFlat logo and the slogan "SOGNA PRENOTA VIAGGIA". The email text reads: "Ti diamo il benvenuto su touringflat.com. Grazie per esserti registrato e aver inserito il tuo servizio sul nostro portale. Di seguito troverà il link del contratto che bisognerà compilare, firmare ed inviare all'indirizzo [info@touringflat.com](mailto:info@touringflat.com) [https://nael.touringflat.com/file/Contratto\\_Touringflat\\_Servizi.pdf](https://nael.touringflat.com/file/Contratto_Touringflat_Servizi.pdf)". Below the text are two buttons: "Clicca per strutture ricettive" and "Clicca per servizi turistici". At the bottom, there is a copyright notice for Ready Travel di Piverto Redavid and a privacy policy link.

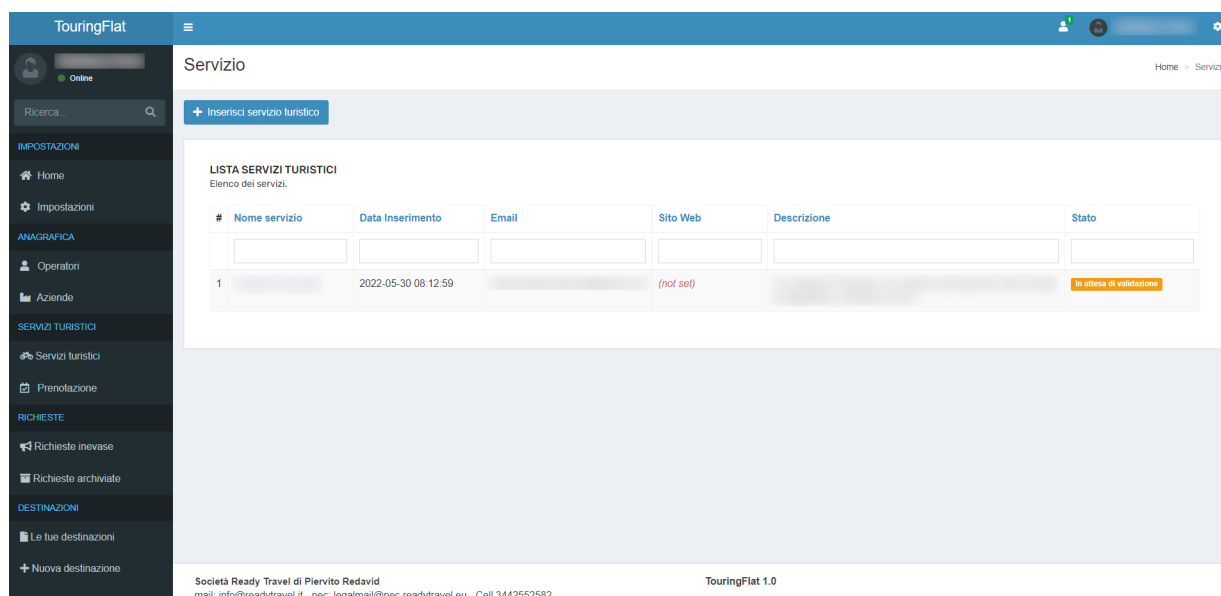
(figura 8)



(figura 9)

## 8° PASSO

In questa fase premendo sul menù di sinistra “**SERVIZI TURISTICI**”, inizierà a gestire il suo servizio turistico ed inserire ulteriori dettagli



(figura 10)

Una volta cliccato vedrà la lista dei servizi turistici (figura 10); qui potrà o inserire un nuovo servizio cliccando **Inserisci servizio turistico** o entrare nel dettaglio del servizio creato cliccando sullo stesso nella colonna **Nome Servizio**

**N.B in questa fase lo stato è “in attesa di approvazione” poiché, come indicato precedentemente, è ReadyTravel che deve autenticarlo;**

## 9° PASSO

Dopo aver cliccato sul nome del servizio di aprire la scheda **SERVIZIO TURISTICO (figura 10)** dove cliccando su **Modifica Servizio** potrà modificare i dati inseriti precedentemente ed inserirne di nuovi come le foto (che non devono superare 1 MB di dimensione), il tipo di pagamento e il questionario che si riferisce a quello proposto nel nostro portale e che serve come “filtro” nelle ricerche nel portale stesso. Inoltre potrà modificare la mappa portando il segnaposto dove è ubicata il servizio; può ridurre la mappa cliccando sul segno – a destra del riquadro e spostare il cursore tenendo premuto il tasto destro del mouse. (figura 11-12)

**SERVIZIO**  
Informazioni relative al servizio.

Nome [redacted]  
Sito Web (not set)  
Nazione Italia  
Città [redacted]  
Indirizzo [redacted]  
N. Civico (not set)  
CAP [redacted]  
Email [redacted]  
Descrizione [redacted]

Stato **In attesa di validazione**  
Data Creazione 2022-05-30 08:12:59  
Data Modifica (not set)

**INFORMAZIONI BANCARIE**  
Accedi per inserire le informazioni del tuo account  
Informazioni bancarie

**FATTURAZIONE**  
Informazioni relative all'intestatario del servizio in termini di fatturazione.  
Fatturazione

**IMMAGINI SERVIZIO**  
Lista delle immagini del servizio.  
Nessuna immagine inserita.  
Puoi ridurre la dimensione delle tue foto da qui (<https://compressjpeg.com/it/>)

**QUESTIONARIO**  
Informazioni relative alla tipologia.  
Nessuna tipologia presente  
Questionario

(figura 10)

**MODIFICA SERVIZIO**  
Modifica i campi qui sotto e salva.

Nome servizio [redacted] Sito Web [redacted]  
Email [redacted]  
Cell. [redacted] Telefono [redacted]  
Nazione Italia  
Città [redacted]  
Indirizzo [redacted] N. Civico [redacted] CAP [redacted]  
Inserisci il numero

Questa è la posizione che vedranno gli ospiti. Per modificarla, clicca sul segnaposto e trascinalo sulla mappa.

Mappa Satellite  
Montessori  
Studio Dentistico del Dott. Raffaele Cavallaro  
Bigné Panificio  
Parrucchiere Vito Taglienti Hair Designer

**IMMAGINI SERVIZIO**  
Lista delle immagini del servizio.  
Carica una Immagine  
Scegli file | Nessun file selezionato  
dimensione massima 2 MB  
Nessuna immagine inserita

**QUESTIONARIO**  
Inserisci le informazioni relative alla tipologia.  
Nessuna tipologia presente  
Tipologia ESCURSIONISTICO  
Aggiungi

(figura 11)

Descrizione

Tipo pagamento  
Pagamento mediante booking

Regolamento  
Inserisci il regolamento del servizio

FATTURAZIONE  
Selezione dove si desidera realizzare la fatturazione degli ordini per questo servizio.

Modifica

(figura 12)

## 10° PASSO

Dopo aver effettuato le modifiche sempre nella scheda **SERVIZIO TURISTICO** si possono inserire le proprie informazioni bancarie (**figura 13**) ; nello specifico verrà creato il vostro profilo Stripe collegato al portale senza dover inserire il proprio IBAN

Servizio turistico

Dettaglio dei servizi 0

Prezzo Disponibilità 0

Stato Servizio IN ATTESA

Modifica Servizio Elimina Servizio

SERVIZIO  
Informazioni relative al servizio.

Nome

Sito Web (not set)

Nazione Italia

Città

Indirizzo

N. Civico (not set)

CAP

Email

Descrizione

Stato **In attesa di validazione**

Data Creazione 2022-05-30 08:12:59

Data (not set)

Modifica

INFORMAZIONI BANCARIE  
Accedi per inserire le informazioni del tuo account

Informazioni bancarie

FATTURAZIONE  
Informazioni relative all'intestatario del servizio in termini di fatturazione.

IMMAGINI SERVIZIO  
Lista delle immagini del servizio.

Nessuna immagine inserita.  
Puoi ridurre la dimensione delle tue foto da qui (<https://compressjpeg.com/it/>)

QUESTIONARIO  
Informazioni relative alla tipologia.

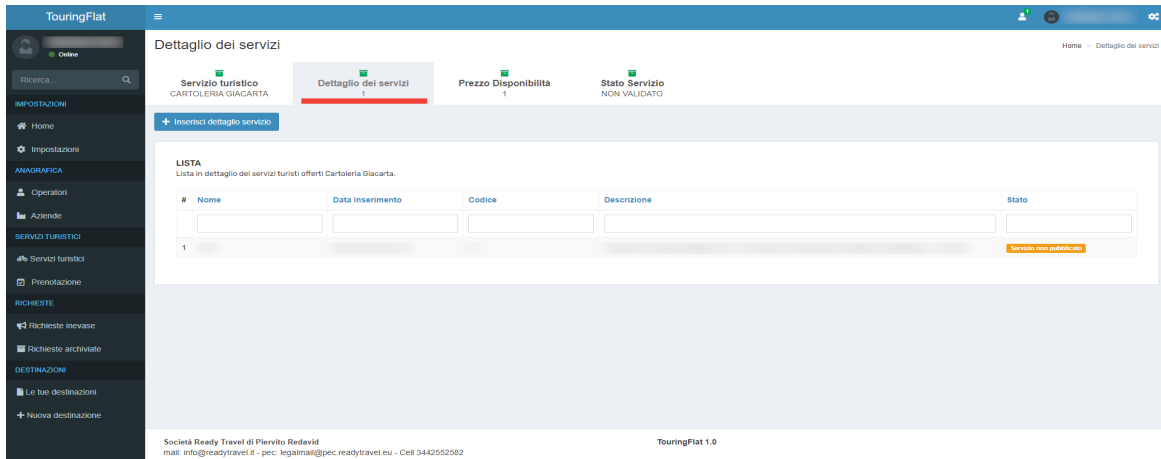
Nessuna tipologia presente

(figura 13)

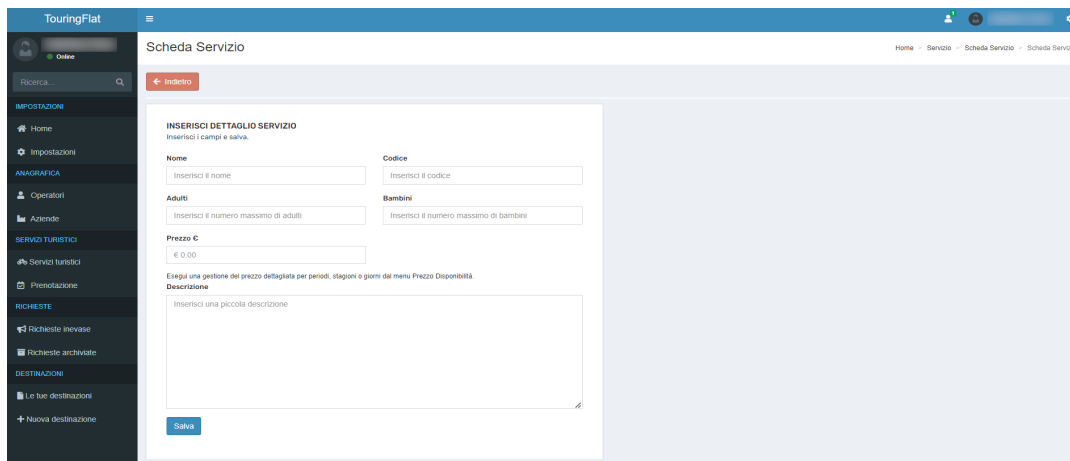
## 11° PASSO

Dopo aver inserito tutte le informazioni nella scheda **SERVIZIO TURISTICO**, passiamo alla scheda **DETTAGLIO SERVIZIO** (**figura 14**) dove cliccando su **inserisci dettaglio servizi**, dovrete inserire tutte le informazioni del servizio proposto (**figura 15**)



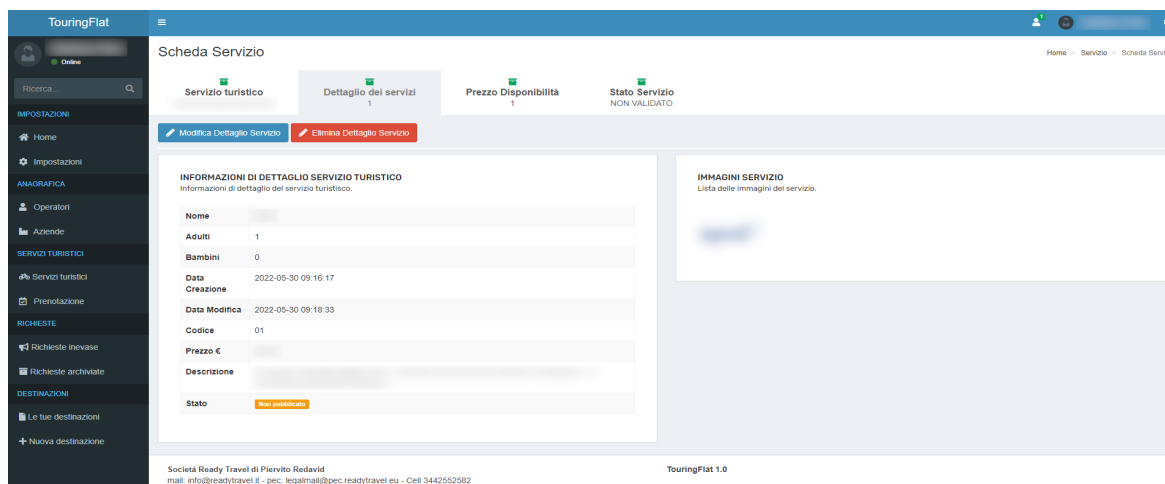


(figura 14)



(figura 15)

Una volta inseriti i dettagli, il servizio comparirà nella lista (figura 14); da qui cliccando sul servizio appena creato nella colonna nome, verificherete le informazioni appena messe e modificarle se necessario, compreso l'inserimento di foto (figura 16)



(figura 16)

**N.B Nella lista servizi di figura 14 lo stato risulta “Servizio non pubblicato”, per renderlo pubblico basterà cliccare sul riquadro giallo**

## 12° PASSO

Consideriamo la sezione **Prezzo Disponibilità** (sezione che si attiva solo dopo aver inserito il dettaglio dei servizi) dovrà troverà 2 schede:

**1) NON DISPONIBILE** dove potrà scegliere se rendere tramite selezione tutti i servizi (o uno a sua scelta) non disponibile per un determinato periodo di tempo (definito da data inizio e data fine) e confermare con il tasto **INSERISCI**

**N.B. Una volta fatta questa operazione potrà ritornare alla scheda e potrà con il tasto MODIFICA eliminare la non disponibilità tutti i servizi (o singolo servizio) o inserire nuove “non disponibilità” (o dello stesso servizio o di altri)**

**2) PREZZO STAGIONALE** dove potrà inserire un prezzo stagionale per ogni singolo servizio per un determinato periodo di tempo (definito da data inizio e data fine) e confermare con il tasto **INSERISCI**

**N.B. Anche qui una volta fatta questa operazione potrà ritornare alla scheda e potrà con il tasto MODIFICA eliminare il prezzo stagionale o inserirne di nuovi (per lo stesso servizio o di altri)**

Calendario Servizi

Servizio turistico Dettaglio dei servizi 1 Prezzo Disponibilità 1 Stato Servizio NON VALIDATO

Tutti i dettagli Seleziona

May 2022

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	7
1	2	3	4	5	6	7	7
8	9	10	11	12	13	14	14
15	16	17	18	19	20	21	21
22	23	24	25	26	27	28	28

**NON DISPONIBILE**  
Inserisci i giorni in cui non sarà possibile prenotare per l'intero servizio o per un servizio di dettaglio.

Per tutti i servizi

Data Inizio Data Fine

Inserisci Modifica

**PREZZO STAGIONALE**  
Determina i prezzi per i servizi turistici in base alle stagioni. Seleziona un dettaglio del servizio il periodo e il prezzo.

Servizio di dettaglio Prezzo

SPID Inserisci un prezzo €

Data Inizio Data Fine

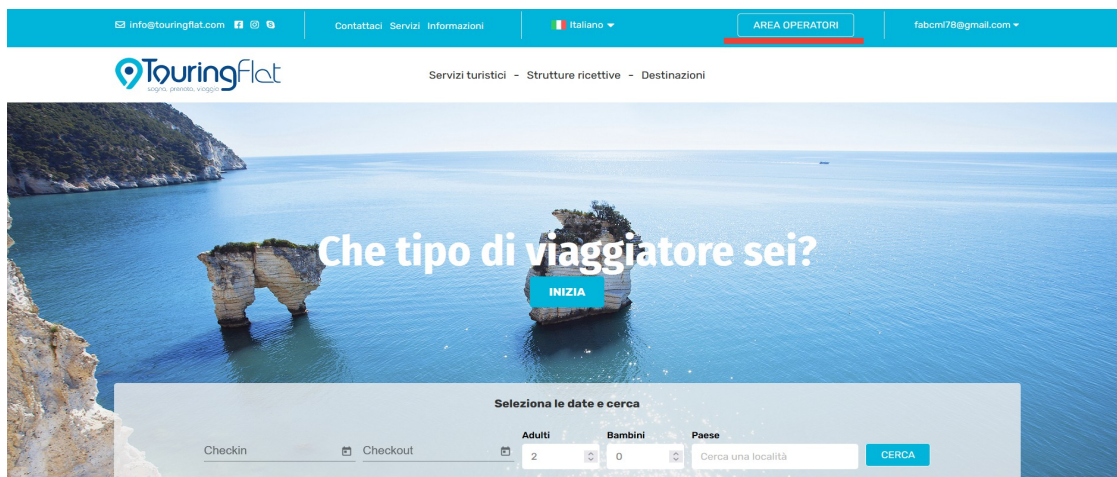
Inserisci Modifica

(figura 17)

## APPENDICE – ACCESSO ALLA GESTIONE DEL SERVIZIO IN UN'ALTRA SESSIONE

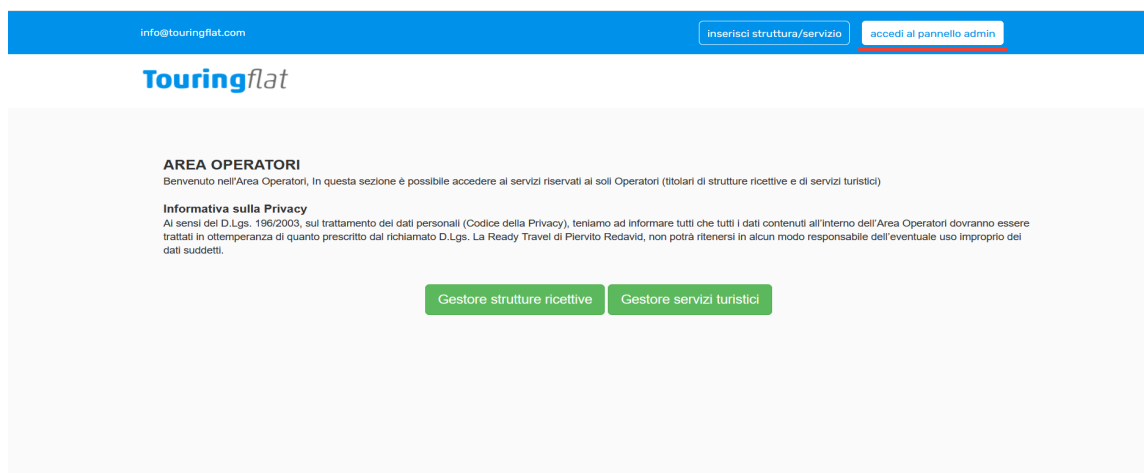
### I PASSO

Accedere al portale tramite il vostro browser tramite il sito <https://www.touringflat.com/home/it> e cliccare su **AREA OPERATORI**



### II PASSO

Sulla pagina che si aprirà cliccare **ACCEDI AL PANNELLO ADMIN**



### III PASSO

Inserire le credenziali di accesso create in fase di registrazione

