



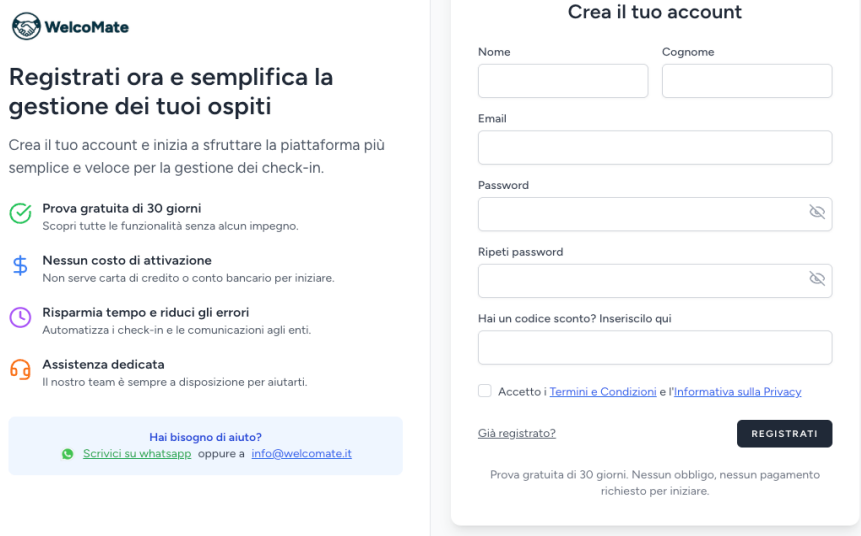
Manuale Utente - V. 2025-09-07

Indice

1. Come Iniziare	2
1.1 Registrazione	2
1.2 Configurazione iniziale.....	3
1.2.1 Passo 1: Credenziali Alloggiati.....	3
1.2.2. Passo 2: Creazione Prima Proprietà	4
1.2.3 Passo 3: Attivazione Prova Gratuita	5
2. Gestione Proprietà	6
2.1 Creazione e Modifica Proprietà	6
2.2 Configurazione ISTAT	7
2.2.1 Configurazione Credenziali Ross 1000	8
2.2.2 Configurazione ISTAT per Portale ISPAT	9
2.3 Configurazione Portale Alloggiati.....	9
2.4 Configurazione Messaggi di Benvenuto	10
2.5 Gestione Camere per Hotel/B&B	10
2.6 Configurazione iCal per appartamenti	11
3. Gestione Prenotazioni.....	12
3.1 Creazione/Modifica Prenotazione	12
3.2 Scanner documenti	14
3.3 Stati Prenotazione e invio al Portale Alloggiati.....	15
3.4 Link per gli ospiti	16
4. Ricevute Alloggiati	17

1. Come Iniziare

1.1 Registrazione



The image shows the WelcoMate registration page. On the left, there's a promotional section with the WelcoMate logo and the text 'Registrati ora e semplifica la gestione dei tuoi ospiti'. Below this, it says 'Crea il tuo account e inizia a sfruttare la piattaforma più semplice e veloce per la gestione dei check-in.' There are four bullet points: 'Prova gratuita di 30 giorni', 'Nessun costo di attivazione', 'Risparmia tempo e riduci gli errori', and 'Assistenza dedicata'. At the bottom of this section, there's a link to 'Hai bisogno di aiuto?' with options to 'Scrivici su whatsapp' or 'info@welcomate.it'. On the right, there's a form titled 'Crea il tuo account'. The form has fields for 'Nome', 'Cognome', 'Email', 'Password', and 'Ripeti password'. There's also a field for 'Hai un codice sconto? Inseriscilo qui'. Below the form, there's a checkbox for 'Accetto i Termini e Condizioni e l'Informativa sulla Privacy' and a 'REGISTRATI' button. At the bottom of the form, it says 'Prova gratuita di 30 giorni. Nessun obbligo, nessun pagamento richiesto per iniziare.'

Figura 1. Pagina di registrazione WelcoMate

Per iniziare a utilizzare WelcoMate, segui questi passaggi:

1. Accedi alla [pagina di registrazione di WelcoMate](#)
2. Compila il modulo con i tuoi dati:
 - Nome e cognome
 - Indirizzo email (verrà utilizzato per l'accesso)
 - Password sicura
3. Clicca su "Registrati"

Verifica Email

Dopo la registrazione, riceverai un'email di verifica:

1. Controlla la tua casella di posta (inclusa la cartella spam)
2. Clicca sul link di verifica nell'email
3. Completa la verifica per attivare il tuo account

Importante: non potrai procedere con la configurazione della struttura senza aver verificato la mail.

1.2 Configurazione iniziale

Dopo la verifica email, accederai automaticamente alla fase di configurazione guidata. Questo processo ti accompagnerà attraverso tutti i passaggi necessari per configurare la tua prima struttura.

1.2.1 Passo 1: Credenziali Alloggiati

Completa il tuo profilo

1 Credenziali Alloggiati 2 Prima Struttura 3 Prova gratuita

Configura il tuo profilo Portale Alloggiati

Inserisci le credenziali di accesso al Portale Alloggiati.

Hai bisogno di aiuto?
Scrivici su whatsapp oppure a info@welcomate.it

1 Credenziali 2 Wskey

Nome Utente del Portale Alloggiati

Password del Portale Alloggiati

Continua

Figura 2. Configurazione iniziale - Passo 1

Il primo passaggio richiede l'inserimento delle credenziali per il portale Alloggiati:

1. Nome utente Alloggiati - Il tuo username per accedere al portale
2. Password Alloggiati - La tua password per il portale
3. Chiave Web Service

Nota: Le credenziali vengono verificate in tempo reale. Se le credenziali non sono corrette, riceverai un messaggio di errore.

1.2.2. Passo 2: Creazione Prima Proprietà

Completa il tuo profilo

✓

Credenziali Alloggiati

2

Prima Struttura

3

Prova gratuita

Configura la tua prima struttura

Inserisci qui i dati essenziali. Potrai completare il resto più tardi nell'app: importare i calendari delle OTA, personalizzare il messaggio di benvenuto per gli ospiti e, se necessario, configurare l'invio dei dati ISTAT. Potrai rivedere e modificare tutto in qualsiasi momento.

Nome Struttura

Tipo Struttura

Appartamento

Capienza Massima Ospiti

1

Indirizzo

Comune

Cerca un comune...

CAP

Salva e vai al prossimo step

Figura 3. Form creazione proprietà

Nel secondo passaggio, creerai la tua prima struttura:

Informazioni Base

- Nome della struttura - Es. "Hotel Bella Vista"
- Tipo di alloggio:
 - Appartamento - Per appartamenti e case vacanza
 - Hotel/B&B - Per hotel, RTA, bed & breakfast, pensioni

Indirizzo

- Indirizzo completo - Via, numero civico
- CAP - Codice postale

- Comune - Digita un comune e seleziona dalla lista

Per Appartamenti:

- Numero massimo ospiti - Capacità massima della struttura

Per Hotel/B&B:

- Gestione camere - Devi aggiungere almeno una camera
- Per ogni camera:
 - Nome della camera (es. "Camera 101", "Suite Deluxe")
 - Capacità (numero di ospiti massimo ammesso)

1.2.3 Passo 3: Attivazione Prova Gratuita

Completa il tuo profilo

✓ Credenziali Alloggiati ✓ Prima Struttura 3 Prova gratuita

Inizia la tua prova gratuita

Scegli il piano in base al numero di unità che desideri gestire con WelcoMate. Potrai modificarlo in qualsiasi momento.

Mensile Annuale

1 unità vendibili (stanze/appartamenti)

Periodo di prova 7 settembre 2025 - 7 ottobre 2025
Dal 7 ottobre 2025
2.99 € / mese

WelcoMate si appoggia a Stripe per gestire in modo sicuro gli abbonamenti. Cliccando il pulsante qui sotto verrai reindirizzato su Stripe per avviare la prova gratuita e completare la procedura.

ATTIVA PROVA GRATUITA ✓ Carta di credito non richiesta

Figura 4. Selezione piano di abbonamento

Dopo aver creato la prima struttura, ti verrà chiesto di attivare la prova gratuita:

1. Scegli quante unità desideri gestire su WelcoMate: sono considerate "unità" le stanze delle strutture di tipo "Hotel/B&B" e gli appartamenti. Ad esempio: se selezioni un piano per 10 unità potrai gestire un B&B con 8 stanze e 2 appartamenti, un B&B con 10 stanze oppure 10 appartamenti.
2. Seleziona la frequenza di pagamento (mensile o annuale)
3. Imposta il numero di proprietà che gestirai
4. Clicca su "Attiva Prova Gratuita"

5. Verrai reindirizzato a Stripe dove dovrai confermare l'attivazione. Non dovrai inserire nessun dato di pagamento. Dovrai inserire le informazioni della carta di credito per il pagamento solo nel momento in cui deciderai di proseguire con l'abbonamento al termine della prova gratuita.

2. Gestione Proprietà

2.1 Creazione e Modifica Proprietà

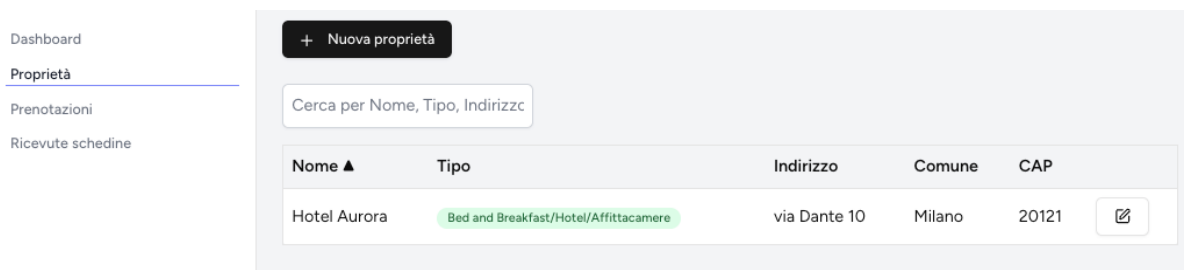


Figura 5. Lista proprietà

Dalla dashboard principale, puoi accedere alla gestione delle proprietà cliccando su "Proprietà" nel menu laterale.

Aggiunta Nuova Proprietà / Modifica Proprietà Esistente

1. Clicca su / Clicca su
2. Compila il form con le informazioni relative alla proprietà:
 - a. Nome
 - b. Indirizzo, Comune, CAP
 - c. (per Appartamenti) Capienza Massima Ospiti
 - d. Configurazione ISTAT
 - e. Configurazione Portale Alloggiati
 - f. Configurazione Messaggio di Benvenuto
 - g. (per Hotel) Configurazione Camere
3. Salva la proprietà

← Torna alla lista

Hai bisogno di aiuto?
 Contattaci su WhatsApp oppure a info@welcomate.it

Elimina proprietà

Tipo di Alloggio: Bed and Breakfast/Hotel/Affitt
 Nome: B&B La Quiete

Indirizzo: via Dante 10
 Comune: Siena (SI)
 CAP: 1234

Web Service ISTAT: Seleziona...
 Codice ISTAT:
 Nome utente ISTAT:
 Password ISTAT:

Nome Utente Portale Alloggiati: SI123456
 Password Portale Alloggiati: ...
 Chiave WS Portale Alloggiati: ANQb4CNbU+C/1psiZByn9eFYvQNzc/3YfNYg

Messaggio di Benvenuto

IT EN

:guest_name :property_name :room_name :check_in :check_out :guest_url

Gentile ospite,
 grazie per aver prenotato :property_name dal :check_in al :check_out.
 Tramite questo link potrai accedere al modulo di check-in online che ti invitiamo a compilare: :guest_url

Puoi cliccare sui segnaposto per inserirli nel testo. Usa backspace per selezionare ed eliminare, oppure clicca la "x".

Gestione Camere [Espandi Tutto](#) [Comprimi Tutto](#) + [Aggiungi Camera](#)

- > Camera 1 - Camera Lavanda
- > Camera 2 - Camera Glicine
- > Camera 3 - Camera Margherita

Figura 6. Dettagli proprietà di tipo Hotel/B&B

2.2 Configurazione ISTAT

Web Service ISTAT: Seleziona...
 Codice ISTAT:
 Nome utente ISTAT:
 Password ISTAT:

Figura 7. Configurazione Web Service ISTAT nel form proprietà

I connettori ISTAT permettono l'invio automatico dei flussi turistici ai portali regionali ISTAT. Per configurare l'invio automatico dei flussi, seleziona il tuo portale ISTAT di riferimento dal menù "Web Service ISTAT".

Attualmente WelcoMate è integrato con i seguenti Portali ISTAT:

- Ross 1000
 - Ross 1000 Piemonte
 - Ross 1000 Firenze
 - Ross 1000 Pistoia
 - Ross 1000 Prato
 - Ross 1000 Abruzzo
 - Ross 1000 Veneto
 - Ross 1000 Emilia-Romagna
 - Ross 1000 Marche

- Ross 1000 Lombardia
- Ross 1000 Calabria
- Ross 1000 Sardegna
- Ross 1000 Liguria
- Portale ISPAT della Provincia Autonoma di Trento

Successivamente dovrai procedere alla configurazione delle credenziali.

2.2.1 Configurazione Credenziali Ross 1000

Per Ross 1000, dopo aver selezionato il Web Service in base alla regione/provincia dovrai valorizzare i campi "Codice ISTAT", "Nome utente ISTAT", "Password ISTAT"

Codice ISTAT

Il codice ISTAT è visibile nella colonna "Codice Struttura" all'interno del portale Ross 1000, nella sezione "Gestione disponibilità".

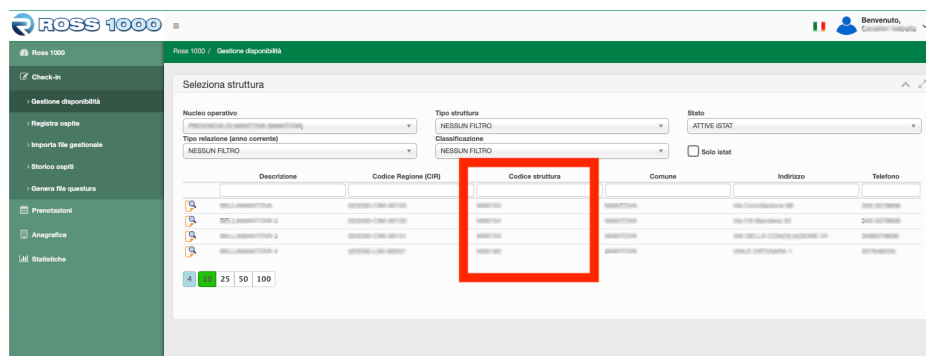


Figura 8. Colonna Ross 1000 dove trovare il valore "Codice ISTAT"

Nome utente ISTAT

Il Nome utente ISTAT è l'username associato al tuo account Ross 1000. Se non lo ricordi, puoi trovarlo accedendo a Ross 1000: vai nel menù in alto a destra, clicca su "Modifica profilo" e lo vedrai indicato come primo campo.

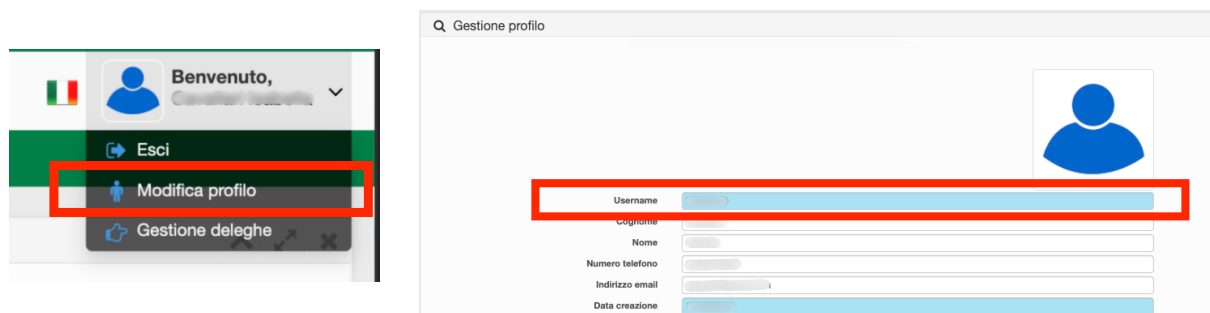


Figura 9. Recuperare username associato all'account Ross 1000

Qualora non avessi un username perché hai sempre usato SPID, contatta l'azienda per il turismo della tua provincia per il rilascio di username e password.

Password

È la password che si usava per accedere a Ross 1000 prima dell'entrata in vigore dell'autenticazione con SPID.

Qualora non avessi una password perché hai sempre usato SPID, contatta l'azienda per il turismo della tua provincia per il rilascio di username e password.

2.2.2 Configurazione ISTAT per Portale ISPAT

Se la struttura si trova nella Provincia Autonoma di Trento, dovrai selezionare il Web Service ISTAT denominato "ISPAT - Trento" e valorizzare il campo "Codice ISTAT" con il codice CIPAT della tua struttura. Inoltre, dovrai autenticarti sul portale "P.A.T. Data Entry Turismo" e associare il CIPAT a WelcoMate, seguendo le istruzioni al punto 3.3 del [manuale utente](#).

2.3 Configurazione Portale Alloggiati

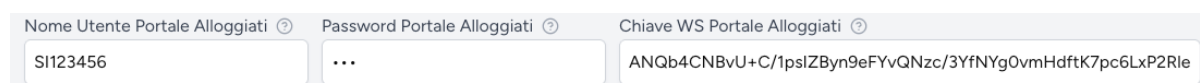


Figura 10. Sezione impostazioni Portale Alloggiati

Le impostazioni Alloggiati sono essenziali per l'invio automatico dei dati al portale nazionale. Per collegare la tua struttura all'utenza Alloggiati, devi valorizzare tre campi: "Nome Utente Portale Alloggiati", "Password Portale Alloggiati", "Chiave WS Portale Alloggiati". I primi due sono il nome utente e la password che usi abitualmente per accedere al Portale Alloggiati. Il terzo è una chiave necessaria per permettere a WelcoMate di comunicare con il Portale Alloggiati. Trovi questa chiave sotto "Chiave Web Service" nel menù in alto a destra del Portale Alloggiati.

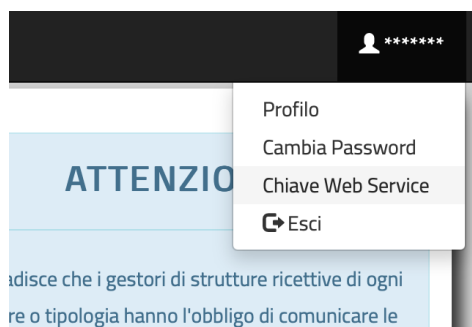


Figura 11. Sezione Chiave Web Service nel Portale Alloggiati

2.4 Configurazione Messaggi di Benvenuto

Messaggio di Benvenuto

IT EN

:guest_name :property_name :room_name :check_in :check_out :guest_url

Gentile ospite,
grazie per aver prenotato **:property_name** dal **:check_in** al **:check_out**.
Tramite questo link potrai accedere al modulo di check-in online che ti invitiamo a compilare:
:guest_url

Puoi cliccare sui segnaposto per inserirli nel testo. Usa backspace per selezionare ed eliminare, oppure clicca la "x".

Figura 12. Editor messaggi di benvenuto

Puoi configurare il template per i messaggi di benvenuto da mandare agli ospiti. In questo modo, quando ti troverai nella pagina di modifica una prenotazione, troverai un comodo pulsante per copiare il messaggio già compilato in base ai dati della prenotazione.

2.5 Gestione Camere per Hotel/B&B

Gestione Camere

Camera 1 - Stanza Lavanda

Nome Camera: Stanza Lavanda

Capienza: 4

Calendari iCal per Stanza Lavanda

Puoi importare le prenotazioni automaticamente in WelcoMate aggiungendo il link dei calendari iCal qui.

+ Aggiungi Calendario

Camera 2 - Stanza Rosmarino

Nome Camera: Stanza Rosmarino

Capienza: 2

Calendari iCal per Stanza Rosmarino

Puoi importare le prenotazioni automaticamente in WelcoMate aggiungendo il link dei calendari iCal qui.

+ Aggiungi Calendario

Figura 13. Gestione camere

Per le strutture di tipo Hotel/B&B, è necessario configurare le camere.

Aggiunta / Modifica Camera

1. Nome della camera - Es. "Camera 101", "Suite Deluxe"
2. Capienza - Numero massimo di ospiti
3. Eventuale configurazione dei calendari iCal: le prenotazioni ricevute dai calendari iCal verranno importate e già etichettate come appartenenti alla stanza a cui il calendario è associato.

Eliminazione Camera

Attenzione: Una camera può essere eliminata solo se non ha prenotazioni associate.

2.6 Configurazione iCal per appartamenti

Calendari iCal per Appartamento con vista lago
Puoi importare le prenotazioni automaticamente in WelcoMate aggiungendo il link dei calendari iCal qui.

OTA	URL Calendario
Booking.com	https://...
Airbnb	https://...

[+ Aggiungi Calendario](#)

Salva

Figura 14. Configurazione iCal per appartamenti

I calendari iCal permettono la sincronizzazione bidirezionale con le piattaforme di prenotazione online (OTA) per le strutture di tipo appartamento.

Come Funziona il Sistema iCal

Il sistema iCal utilizza calendari pubblici forniti dalle OTA per importare automaticamente le prenotazioni nel sistema Welcomate.

Configurazione Calendario iCal

1. Accedi alla sezione "Calendari iCal" della tua proprietà
2. Seleziona l'OTA dalla lista disponibile (Booking.com, Airbnb, etc.)
3. Inserisci l'URL del calendario pubblico fornito dall'OTA
4. Clicca su "Aggiungi Calendario"
5. Ripeti il processo per ogni OTA utilizzata

Le prenotazioni importate tramite iCal appaiono nella lista prenotazioni come tutte le altre e possono essere modificate come prenotazioni normali.

Attenzione: Le prenotazioni NON vengono eliminate automaticamente se cancellate dalle OTA. In caso di cancellazione l'utente può eliminarle manualmente.

3. Gestione Prenotazioni

3.1 Creazione/Modifica Prenotazione

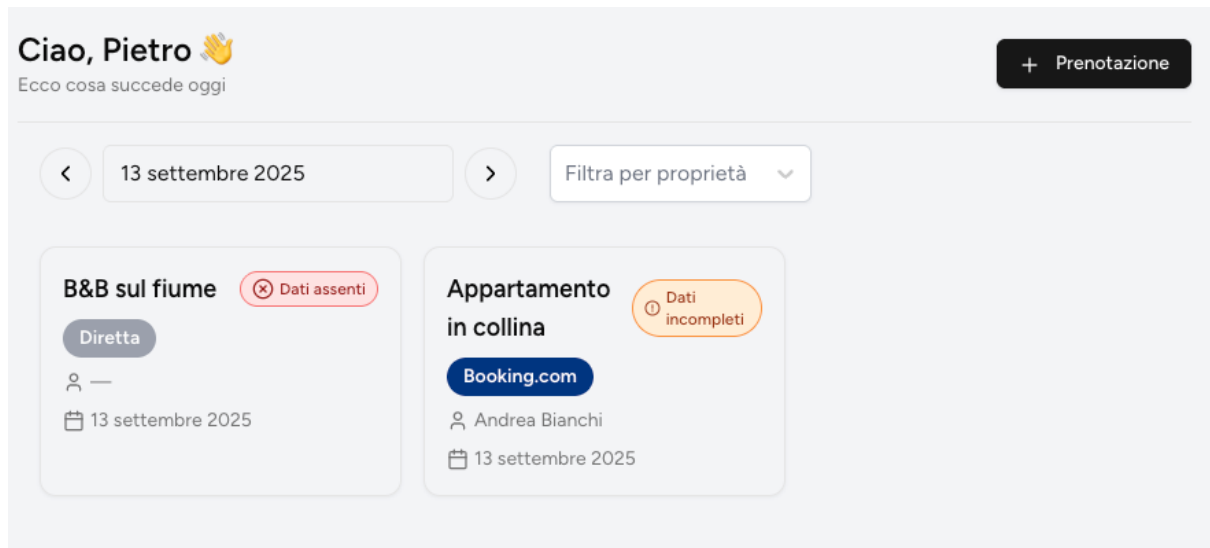


Figura 15. vista "Dashboard"

The screenshot shows a 'Prenotazioni' view with a '+ Nuova Prenotazione' button and filters: 'Filtra per check-in', 'Filtra per proprietà', 'Filtra per OTA', and a search bar 'Ricerca...'. The table below lists bookings with columns: Proprietà, OTA, Check-in, Check-out, and an edit icon.

Proprietà	OTA	Check-in ▲	Check-out	
B&B sul fiume - Rosmarino	Diretta	13/09/2025	24/09/2025	
Appartamento in collina	Booking.com	13/09/2025	17/09/2025	
B&B sul fiume - Lavanda	Booking.com	15/09/2025	19/09/2025	
B&B sul fiume - Rosmarino	Vrbo	26/09/2025	28/09/2025	
B&B sul fiume - Lavanda	Booking.com	29/09/2025	30/10/2025	
B&B sul fiume - Lavanda	Airbnb	30/09/2025	23/10/2025	

Figura 16. vista "Prenotazioni"

Le prenotazioni inserite nel sistema sono consultabili dalle sezioni "Dashboard" e "Prenotazioni". La prima mostra una vista delle prenotazioni/check-in giornalieri e il loro stato, mentre la seconda mostra una vera e propria lista filtrabile per date, proprietà e OTA.

Nuova Prenotazione

1. Clicca su "Nuova Prenotazione"

2. Compila il form

The form is titled "Nuova Prenotazione" and has a user name "Pietro" in the top right corner. It includes a link "← Torna alla dashboard". The fields are organized as follows:

- Check-in:** A date input field with the placeholder "dd/mm/yyyy" and a calendar icon.
- Check-out:** A date input field with the placeholder "dd/mm/yyyy" and a calendar icon.
- Proprietà:** A text input field containing "B&B sul fiume".
- Camera:** A text input field containing "Rosmarino (Capienza: 2)".
- OTA:** A text input field with the placeholder "Seleziona OTA".

Figura 17. Form creazione prenotazione - Campi base

Per inserire una prenotazione, i dati obbligatori sono

- Check-in
- Check-out
- Proprietà (Appartamento o Hotel/B&B e stanza)
- OTA - canale di prenotazione

Non è necessario inserire dati degli ospiti in questa fase, ma se sono già in tuo possesso puoi inserirli, anche parzialmente.

This section is titled "Ospite principale" and includes a "Scansiona documento" button. The fields are:

- Tipo Ospite:** A dropdown menu with "Seleziona..." as the placeholder.
- Nome:** A text input field.
- Cognome:** A text input field.
- Sesso:** A dropdown menu with "Seleziona..." as the placeholder.
- Data di nascita:** A date input field with the placeholder "dd/mm/yyyy" and a calendar icon.
- Luogo di Nascita:** A text input field with the placeholder "Cerca comune o stato..."
- Cittadinanza:** A text input field with the placeholder "Cerca un paese..."
- Luogo rilascio documento:** A text input field with the placeholder "Cerca comune o stato..."
- Tipo Documento:** A text input field with the placeholder "Cerca un tipo di docume..."
- Numero del documento:** A text input field.
- Residenza:** A text input field with the placeholder "Cerca comune o stato..."

Figura 18. Form creazione prenotazione - Campi primo ospite

This section is titled "Ospite #2" and includes a "Rimuovi ospite" button and a "Scansiona documento" button. The fields are:

- Nome:** A text input field.
- Cognome:** A text input field.
- Sesso:** A dropdown menu with "Seleziona..." as the placeholder.
- Data di nascita:** A date input field with the placeholder "dd/mm/yyyy" and a calendar icon.
- Luogo di Nascita:** A text input field with the placeholder "Cerca comune o stato..."
- Cittadinanza:** A text input field with the placeholder "Cerca un paese..."
- Residenza:** A text input field with the placeholder "Cerca comune o stato..."

Figura 19. Form creazione prenotazione - Campi ospiti aggiuntivi

Ogni prenotazione è associata ad uno o più ospiti.

Per il primo ospite/ospite principale sono richiesti:

- Tipo Ospite: capofamiglia o capogruppo
- Nome
- Cognome
- Sesso
- Data di nascita
- Luogo di nascita (comune se l'ospite è italiano, nazione se straniero)
- Cittadinanza
- Luogo di rilascio del documento (comune se l'ospite è italiano, nazione se straniero)
- Tipo documento (Carta di Identità, Passaporto, ...)
- Numero del documento
- Residenza (comune se l'ospite è italiano, nazione se straniero)

Per tutti gli eventuali ospiti successivi sono richiesti:

- Nome
- Cognome
- Sesso
- Data di nascita
- Luogo di nascita (comune se l'ospite è italiano, nazione se straniero)
- Cittadinanza
- Residenza (comune se l'ospite è italiano, nazione se straniero)

Una volta che tutti i dati di tutti gli ospiti saranno completi, sarà possibile procedere all'invio della prenotazione al Portale Alloggiati e all'ISTAT.

3.2 Scanner documenti

Per facilitare l'inserimento dei dati di ciascun ospite collegato a una prenotazione, è possibile utilizzare la funzionalità di scansione del documento cliccando il pulsante



Il browser chiederà l'autorizzazione ad accedere alla fotocamera del dispositivo. Una volta acconsentito, basterà inquadrare il retro del documento e scattare la foto con l'apposito pulsante e seguire i passaggi guidati. Qualora il sistema non riesca ad estrarre le informazioni dal documento verrà mostrato un messaggio di errore e sarà possibile procedere con un nuovo tentativo. In caso venga riconosciuto uno o più dati utili, questi verranno mostrati e potranno essere usati per auto completare il form dell'ospite.

Come funziona l'acquisizione dei dati

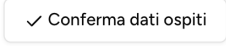
Il sistema si basa sul riconoscimento del MRZ (Machine Readable Zone), ovvero la zona a lettura ottica presente nei documenti d'identità e passaporti, solitamente collocata sul retro. Questa zona contiene informazioni codificate come nome, cognome, numero del documento, data di nascita e nazionalità in un formato standardizzato.

Attraverso algoritmi OCR (riconoscimento ottico dei caratteri), WelcoMate analizza questa sezione del documento per estrarre automaticamente i dati e inserirli nei campi corrispondenti del modulo ospite, riducendo errori e tempi di compilazione.

È quindi fondamentale assicurarsi di inquadrare correttamente la parte del documento che contiene il MRZ, evitando riflessi, sfocature o tagli parziali, per permettere al sistema di leggere con precisione tutte le informazioni necessarie.

3.3 Stati Prenotazione e invio al Portale Alloggiati

Le prenotazioni possono avere i seguenti stati:

Stato	Spiegazione	Azione richiesta
 Dati assenti	La prenotazione è inserita ma non è presente alcun dato degli ospiti.	È possibile compilare i dati dalla propria area riservata o chiedere all'ospite di inserire i dati attraverso il "Link per gli ospiti".
 Da confermare	La prenotazione è inserita ma sono ancora da valorizzare alcuni dei campi dei dati degli ospiti.	Compilare i dati mancanti.
 Confermata in attesa di invio	Tutti i dati sono stati inseriti da parte del gestore o da parte dell'ospite attraverso il link.	È necessario confermare i dati attraverso il pulsante 
 Dati incompleti	Tutti i dati sono stati inseriti e confermati. Non è possibile apportare modifiche.	È possibile inviare i dati attraverso il pulsante  Se occorre modificare i dati è possibile annullare la conferma attraverso il pulsante 

Dati inviati	I dati sono stati inviati al Portale Alloggiati.	
--------------	--	--

3.4 Link per gli ospiti



Figura 20. Campo Link ospiti

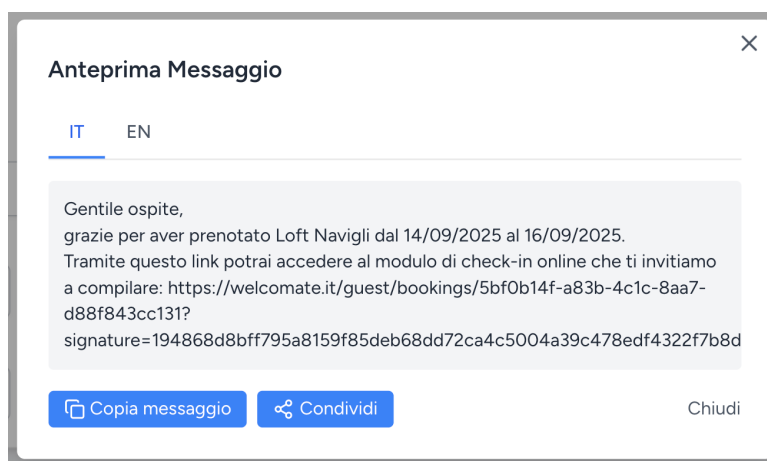


Figura 21. Sezione "Messaggio di Benvenuto"

Ogni prenotazione genera automaticamente un link che puoi inviare agli ospiti. Accedendo alla pagina, questi potranno compilare i dati autonomamente prima del check-in. Al momento del check-in dovrai solo confermare le generalità inserite attraverso il pulsante Conferma dati ospiti.

Puoi condividere il link con l'ospite in due modi:

- Copia il link dalla sezione "Link per Ospiti"
- Oppure clicca Messaggio di Benvenuto. Si aprirà una finestra con il messaggio di benvenuto che hai impostato per la proprietà già compilato, pronto da copiare o condividere con le app di messaggistica del dispositivo.

4. Ricevute Alloggiati

Ricevute Alloggiati

Giovanni ▾

Filtra per proprietà ▾

Filtra per data

Ricerca...

Proprietà	Data ▼	
Monolocale Brera	16/07/2025	⬇ Scarica
Attico vista Duomo	02/07/2025	⬇ Scarica
Loft Navigli	02/07/2025	⬇ Scarica
Monolocale Brera	02/07/2025	⬇ Scarica
Attico vista Duomo	01/07/2025	⬇ Scarica
Monolocale Brera	23/06/2025	⬇ Scarica
Monolocale Brera	21/06/2025	⬇ Scarica
Loft Navigli	13/06/2025	⬇ Scarica
Attico vista Duomo	13/06/2025	⬇ Scarica
Attico vista Duomo	07/06/2025	⬇ Scarica

Righe da 1 a 10 di 18

« « 1 2 » »

Figura 22. Lista ricevute Alloggiati

Le ricevute Alloggiati sono documenti ufficiali che confermano l'invio dei dati al portale nazionale. Ogni giorno WelcoMate scarica le ricevute delle utenze Alloggiati associate alle proprietà dell'utente e le archivia in modo sicuro nel cloud. In ogni istante è possibile scaricarle attraverso la sezione "Ricevute".