

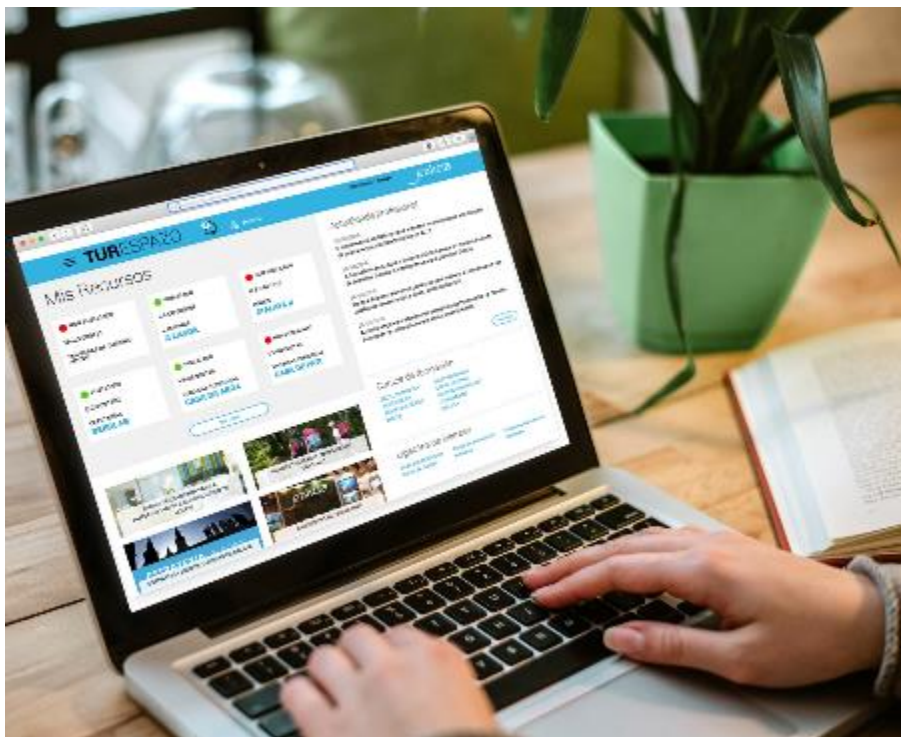


MANUAL DE USO TURESPAZO

// Actualizado a febreiro de 2021

INDICE

Que é TURESPAZO	3
Acceso e alta en TURESPAZO	6
Primeiros pasos en TURESPAZO	11
Delegación na xestión da información.....	25
Xestión de ofertas	30
Xestión de paquetes turísticos	34
Rexistro de ocupación en vivendas de uso turístico ...	40
Xestión do Bono turístico.....	53
Xestión do servizo de “Comidas para levar”	56
Descarga de códigos QR para a app PassCOVID.....	62
Declaración de capacidade máxima	66



Objetivos

- Dar a coñecer a TURESPAZO e cal vai ser o seu papel na relación entre o sector e a Axencia Turismo de Galicia
- Presentar as súas funcións e utilidades desde un punto de vista global

01

Que é **TU**RESPAZO

Presentación de TURESPAZO

TURESPAZO é o novo frontal dixital que ten por obxectivo dar soporte á relación entre os empresarios e profesionais do sector turístico e a Administración galega.

En base a esta relación tamén fomenta a vinculación entre os propios profesionais, mediante outras iniciativas que forman parte de *Smart Turismo* e os turistas e potenciais turistas, intermediados pola publicación da información promocional e comercial dos establecementos nos portais da rede da **Axencia Turismo de Galicia**.

Coma frontal dixital que é, ofrécelle as seguintes posibilidades:

- **Acceder á información de interese** para o sector: actualidade, convocatorias, convocatorias de formación...
- **Intégrase co resto de sistemas tecnolóxicos relevantes para o sector** postos a disposición por Turismo de Galicia e a Amtega, coma é o caso da **xestión da información do seu establecemento**, tanto de natureza administrativa (REAT) coma promocional.
- **Axudar a se relacionar co resto de sistemas tecnolóxicos da Administración autonómica** que son de relevancia para o sector, como é o caso da **Sede electrónica** para lle permitir acceder directamente aos procedementos administrativos máis relevantes.



Que vai poder facer en TURESPAZO

Baixo esas premisas, vostede, coma usuario autorizado de TURESPAZO, poderá:

1. **Consultar información actualizada** proporcionada pola Aturga de interese para o sector: novas, convocatorias de formación, convocatorias de axudas, ligazóns de interese, publicacións...
2. **Consultar o listado dos establecementos turísticos** que, dende o punto de vista da Administración, están baixo a súa xestión e responsabilidade.
3. **Consultar toda a información que a Administración pon a súa disposición sobre o/s seu/s establecemento/s ou actividades turísticas.**
4. **Modificar a información promocional do establecemento ou actividade** para que esta estea permanentemente actualizada no RITGA e, grazas a elo, achegar información de calidade ao turista e potencial turista a través de calquera das canles de Turismo de Galicia: portais promocionais, aplicacións para dispositivos móbiles, folletos...
5. **Xestionar información de natureza comercial coma ofertas e promocións ou paquetes turísticos** (exclusivamente para as axencias de viaxe). Tanto as ofertas coma os paquetes turísticos, serán difundidas a través da rede de portais e aplicacións para dispositivos móbiles da Turismo de Galicia.



TURESPAZO: Porta de entrada



Obxectivos

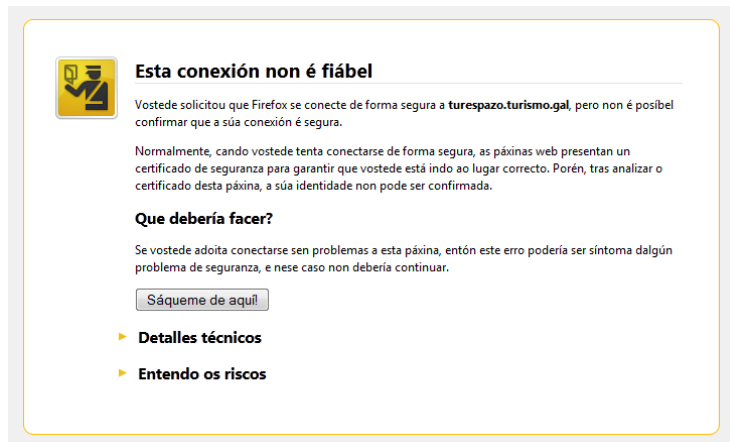
- Coñecer o enderezo electrónico de acceso a **TURESPAZO**
- Familiarizarse coa interface e cos servizos xerais de **TURESPAZO**
- Coñecer as implicacións legais para o usuario do emprego de **TURESPAZO**

02 Acceso e alta en **TURESPAZO**

Acceso a TURESPAZO

Para acceder a TURESPAZO deberá seguir as seguintes instrucións:

- 1) Abrir un navegador e inserir o enderezo electrónico turespazo.turismo.gal ou facer clic [aquí](#).
- 2) A navegación que faga partir deste momento en TURESPAZO está encriptada baixo un protocolo seguro para mellorar a seguridade e confidencialidade do seu emprego. Por este motivo é posible que se lle amose, nalgúns navegadores, unha pantalla similar a esta:



Pantalla de aviso de seguridade no acceso a TURESPAZO (no caso de Mozilla Firefox)

Esta pantalla aparece cando se conecte a unha páxina segura (é dicir, a URL comeza por "https://", como é o caso). O navegador, entón, vai comprobar que o certificado que chega a páxina é válido e que a encriptación é suficientemente segura para protexer a súa privacidade de xeito adecuado.

No ámbito de TURESPAZO pode ignorar este aviso de seguridade e continuar a navegación coas opcións que lle achegan os distintos navegadores. Por exemplo:

- No caso de *Internet Explorer*: "Vaia a este sitio web (non recomendado)" / "Vaya a este sitio web (no recomendado)"
- No caso de *Mozilla Firefox*: "Entendo os riscos" / "Entendo los riesgos"

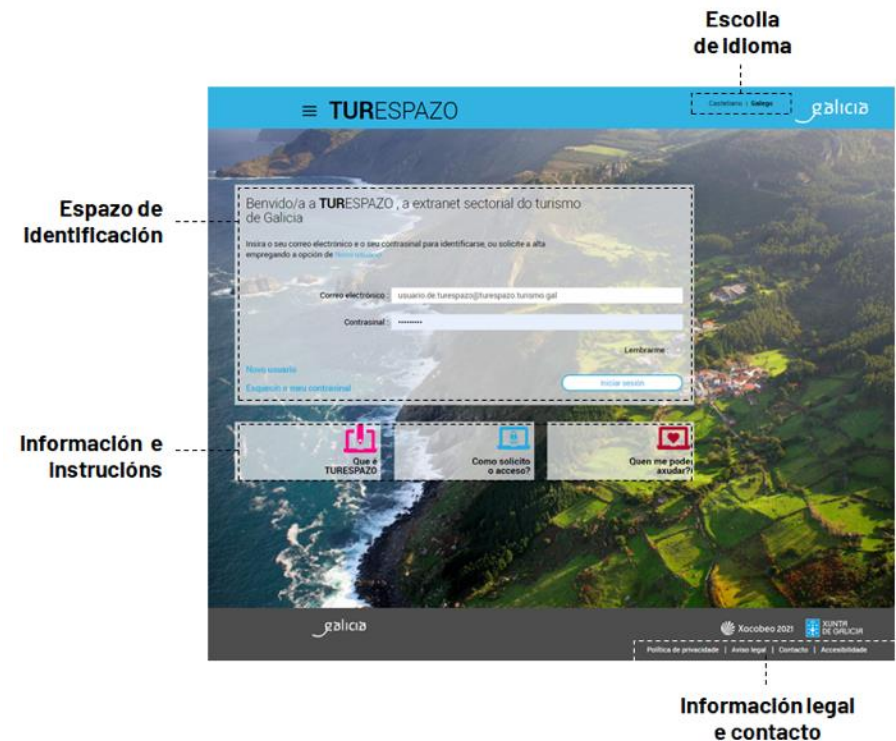
Este aviso tan chamativo indica que a empresa que utilizamos para emitir o certificado de encriptación non é coñecida polos navegadores. Non obstante, o certificado é perfectamente válido e é utilizado como certificado estándar en toda a Xunta de Galicia.

- 3) A partir de aquí accederá á pantalla inicial de **TURESPAZO** coma, neste momento, **usuario non identificado** (anónimo).



Pantalla inicial de **TURESPAZO** para un usuario non identificado

- 4) Nesta pantalla poderá cambiar o **idioma da interface** do usuario (*Galego | Castelán*)



- 5) Tamén poderá coñecer máis en fondura as posibilidades e funcións coas que conta **TURESPAZO** a través do menú de información e instrucións
- 6) E finalmente, e non menos importante, é recomendable que **revise as condicións legais e de privacidade** do uso de **TURESPAZO**.

Darse de alta en TURESPAZO

A aplicación conta **con información e servizos personalizados** polo que é imprescindible que un usuario se identifique para que poida xestionar a información do seu establecemento ou actividade turística.

TURESPAZO ten, coma unha das súas prioridades máis importantes, a de garantir a xestión segura e confidencial da información de calquera establecemento ou actividade turística. Para acadalo os usuarios teñen que identificarse no sistema e, para facelo, deben darse de alta en primeiro lugar tal e como se explica na opción **Como solicito acceso**, vista anteriormente. Neste caso de uso afondaremos en como un usuario debe enfrontar os pasos para darse de alta no sistema:

- 1) Igual que en moitas outras ferramentas que se empregan a cotío (por exemplo, cando abrimos unha nova conta de correo electrónico) requírese completar un **proceso de alta** no sistema
- 2) Para acadalo debe facer clic na opción **Novo usuario**
- 3) **Cubra a información que se lle solicita** nos diferentes campos que compoñen o formulario. Todos os campos son de obrigatorio cumprimento excepto os apelidos e o teléfono, polo que a aplicación non che deixara avanzar mentres non os encha de xeito correcto.

Formulario para a solicitude de alta en **TURESPAZO**

- 4) De entre todos os campos, o **máis relevante é o da sinatura do Libro de Visitas da Inspección Turística**. Ese campo vai ser útil para identificar a vostede coma propietario dun establecemento ou actividade turística.

LIBRO DE VISITAS DA INSPECCIÓN TURÍSTICA

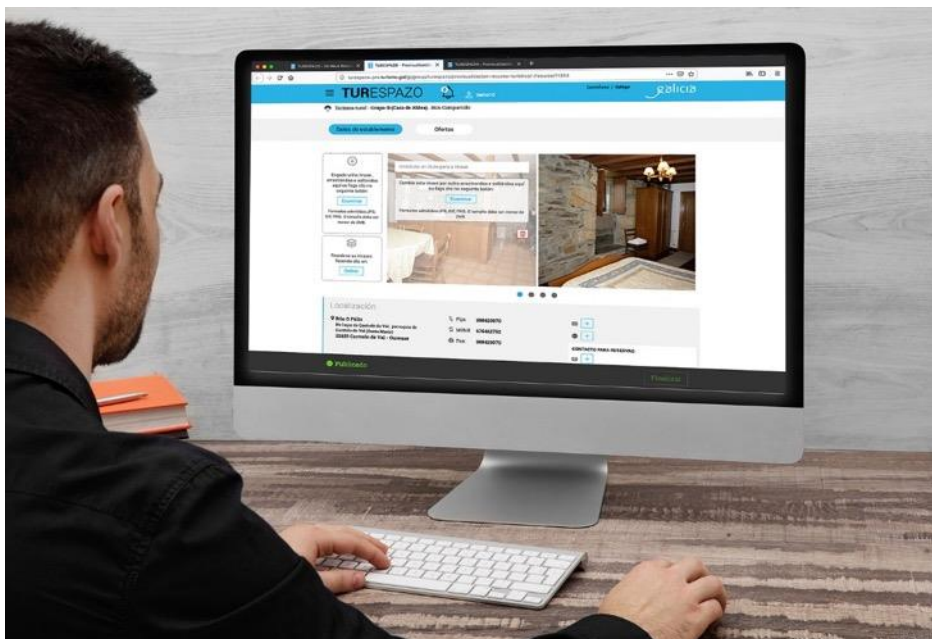
Signatura: X-PO-001234

	LIBRO TPC	LIBRO PROVINCIA	LIBRO CÓDIGO
Signatura (Requirido):	X	PO	001234

- 5) **Cando teña todos os campos cubertos** faga clic en **Gardar**.
O sistema está preparado para que lle avise se non están cubertos con información coherente.
- 6) **Abra a caixa da conta de correo electrónico** que chegou ao sistema e localice o correo electrónico que lle tivo que ser remitido. Lembre de revisar o seu cartafol de correo Spam por se foi movido cara aí. Se pasadas 2 horas non localiza o correo, por favor, póñase en contacto co soporte por se houbera calquera problema.
- 7) **Garde a información proporcionada por ese correo electrónico** xa que nel está o seu nome de usuario (a propia caixa de correo electrónico) e contrasinal de acceso a **TURESPAZO**
- 8) Finalmente, **comprobe que o usuario e contrasinal funcionan correctamente** volvendo á pantalla inicial e que lle permiten entrar na aplicación. Insira correo electrónico e

contrasinal e faga clic en **Iniciar sesión** para comprobar que entra na pantalla inicial de **TURESPAZO**.

- 9) Lembre que se perde ou non lembra o contrasinal pode recuperalo facendo clic na opción **Esquecín o meu contrasinal**
- 10) Para poder rematar o proceso de alta debe asumir os **requirimentos legais** que Turismo de Galicia esixe para poder empregar os servizos fornecidos a través de **TURESPAZO**



Obxectivos

- Coñecer como consultar información do seu establecemento ou actividade turística
- Familiarizase cos dous tipos de información que pode xestionar o propietario dun establecemento ou actividade turística.
- Aprender a modificar contidos de información promocional
- Coñecer os pasos a seguir para facer unha modificación dun contido oficial ou administrativo.

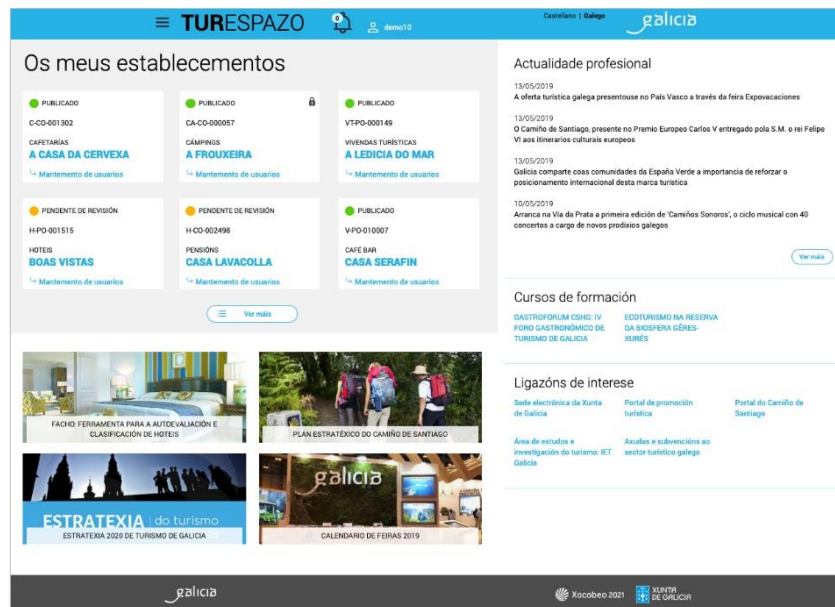
03

Primeiros pasos en **TURESPAZO**

Comprobacións previas

Se todo lle funcionou correctamente debería estar dentro de TURESPAZO. O máis relevante que debe comprobar é:

- **Asegúrese de que os establecementos dos que é propietario e/ou responsable aparecen correctamente na listaxe da zona superior esquerda.** Por favor, se considera que hai algún erro coma que lle aparecen establecementos que crea que non son da súa responsabilidade, non lle aparece ningún ou bota en falla algún deles, pónase en contacto co servizo de soporte.

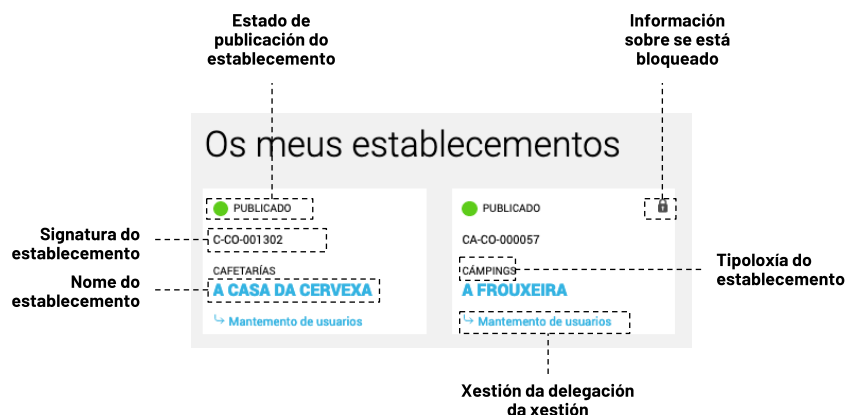


- **Percorra as distintas seccións de contidos para familiarizarse coa información que se lle está proporcionando:** actualidade profesional, ligazóns de interese, publicacións e utilidades, convocatorias de cursos de formación...
- **Lembre que TURESPAZO irá evolucionando para, co paso do tempo,** dotalo de máis ferramentas e contidos, que, dende Turismo de Galicia, crea que lle poden ser de utilidade.

Consulte a información do seu establecemento ou actividade turística

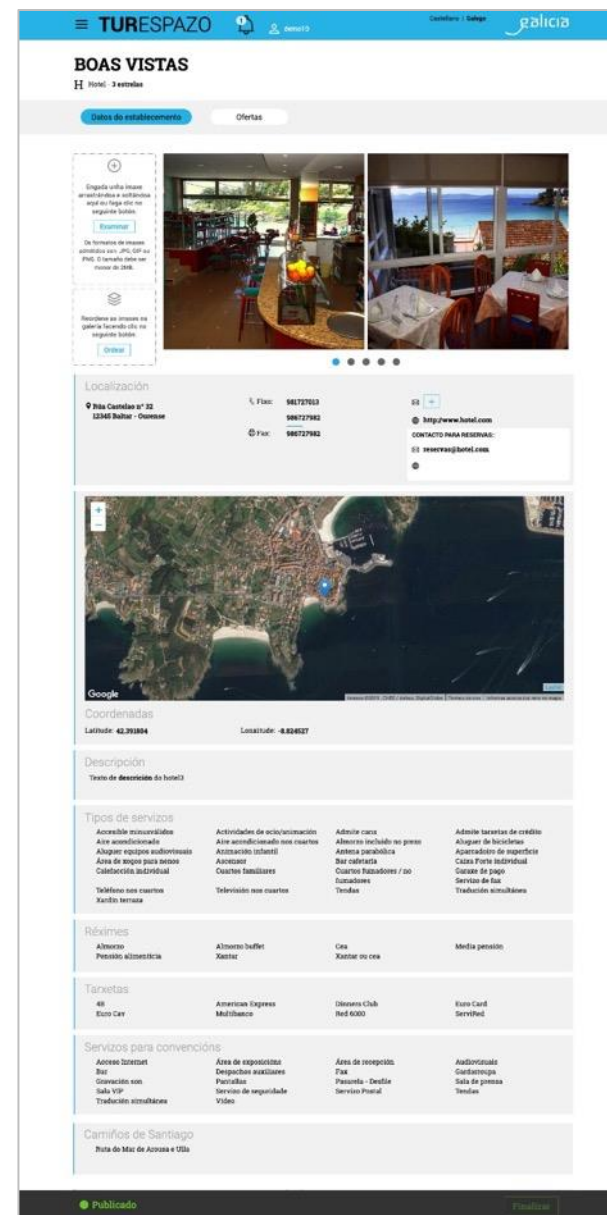
Entre todas as funcionalidades e servizos que lle ofrece TURESPAZO, a máis destacada é a de dar a posibilidade de que poida consultar e xestionar a información do seu establecemento ou actividade turística.

- 1) Para poder consultar a información **debe estar correctamente identificado** no sistema: insira correo electrónico e contrasinal se non o fixo previamente
- 2) Faga clic sobre o **nome do establecemento** de cuxa información desexa xestionar. Daralle acceso con toda a información que, da súa actividade ou establecemento turístico, que a Administración pon a súa disposición.



Na imaxe anterior pode consultar as opcións no listado de establecementos que ten asignados segundo **TURESPAZO**. Para acceder á ficha do establecemento debe facer clic sobre o seu nome

- Unha vez dentro da **ficha do establecemento** vai poder consultar e xestionar boa parte da información que Turismo de Galicia ten sobre o seu establecemento, así coma ofertas e promocións e paquetes turísticos, no caso das axencias de viaxe.



Modificar a información do seu establecemento ou actividade turística

Boa parte da información do seu establecemento vai ser consultada por un turista ou potencial turista, que empregue calquera dos portais e aplicacións para dispositivos móbiles que Turismo de Galicia pon a disposición dos viaxeiros, así coma nos folletos ou calquera outro material promocional que se publique.

En ambos os dous aspectos é de especial relevancia que **toda esa información sexa correcta e estea permanentemente actualizada**. Deste xeito poderá contribuír a ofrecer información de calidade respecto de Galicia coma destino turístico e facendo a promoción axeitada do seu establecemento ou actividade turística.

IMPORTANTE

Para interactuar con TURESPAZO coloque o **punteiro e faga clic co rato enriba dos diferentes campos** da información do seu establecemento. En función do tipo de información que conteña, TURESPAZO...

- Permitíralle modificar o contido
- Non lle deixará cambiar o contido porque trátase de información de só consulta
- Ligaralle coa Sede electrónica corporativa porque esa información só pode ser modificada por unha declaración ao abeiro dun procedemento

Véxanse os seguintes exemplos:

Caso 1. A información pode ser cambiada polo usuario

Descrición

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.

Faga clic para inserir ou modificar o texto

Neste caso amosaráselle unha mensaxe de "Faga clic para inserir ou modificar o texto". Ao facer clic entrará nunha ventá de edición de texto

Caso 2. A información é de só consulta e non lle permitirá a súa modificación

Camiños de Santiago

Ruta do Mar de Arousa e Ulla

A información non pode ser actualizada por vostede. Para a súa modificación, por favor, póñase en contacto con Turismo de Galicia

Neste caso aparecerá un aviso indicándolle que esa información só pode ser modificada por Turismo de Galicia.

Caso 3. A información só pode ser modificada por unha declaración

BOAS VISTAS

H Hotel - 3 estrelas

O cambio de categoría require unha declaración ao abeiro do procedemento:

TU984J - Modificacións ou reformas substanciais que afectan ás condicións ou requisitos conforme os cales se outorga a clasificación dos establecementos hoteleiros

Datos do establecemento

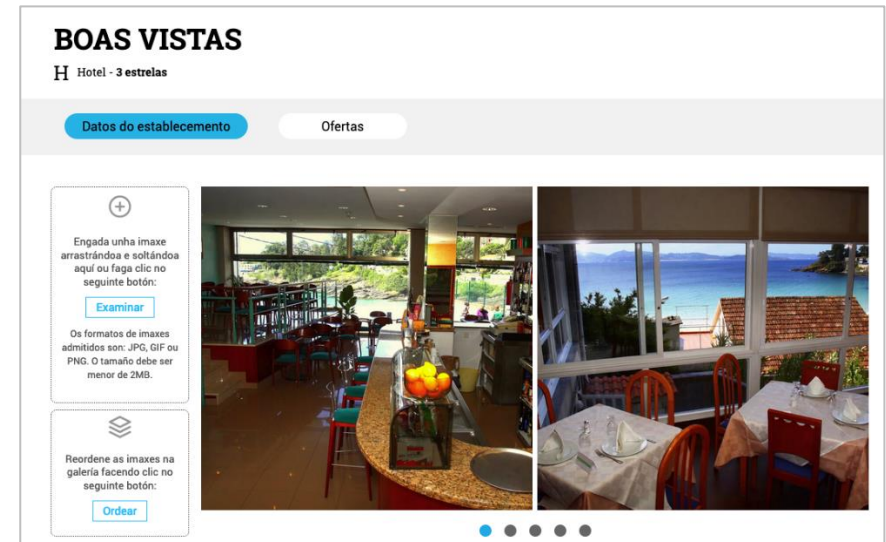
Ofertas

O aviso que se lle presente ligará co correspondente procedemento administrativo da Sede electrónica da Xunta de Galicia

Subir unha nova imaxe promocional do seu establecemento ou actividade

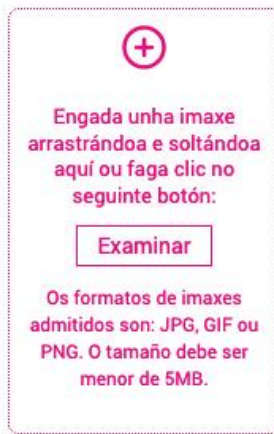
É ben certo que **a maioría dos viaxeiros e potenciais viaxeiros queren “ver” o establecemento** (hotel, pensión, casa de turismo rural, restaurante, actividade turística...) antes de facer unha reserva ou amosar o desexo de empregar os seus servizos. Por isto é importante ter imaxes actualizadas e de calidade relacionadas co seu establecemento ou actividade xa que van ser esas imaxes polas que un usuario que consulta un portal, app ou folleto vai poder ser captado.

- 1) Por favor, **identifíquese**, se non o fixo anteriormente, na pantalla de autenticación inserindo o seu usuario e contrasinal. Acceda á información do recurso facendo clic sobre o nome do establecemento de cuxas imaxes desexa modificar ou incorporar outras novas
- 2) Identifique o espazo de interacción para a **carga e modificación de imaxes** localizado na parte superior da ficha do establecemento



Espazo para a incorporación, actualización e ordenamento de imaxes do establecemento

- 3) Para **incorporar unha nova imaxe** do establecemento pode:
 - Arrastrar a nova imaxe a incorporar dende o administrador de arquivos, e soltala sobre o espazo lateral localizado á esquerda das imaxes. Verá como cambia a cor do texto e do recadro:



Cando se vai "soltar" unha imaxe sobre o recadro, este actívase amosando unha cor fucsia no texto e nos bordos

- Empregar o botón "**Examinar**" do mesmo recadro que lle permitirá navegar polo seu disco duro ou unidade de rede ata localizar a imaxe que desexa incorporar

Lembre, en ambos os dous casos, que só se permiten uns **formatos concretos** (JPG, GIF ou PNG) e un tamaño de ficheiro inferior de **5MB**.

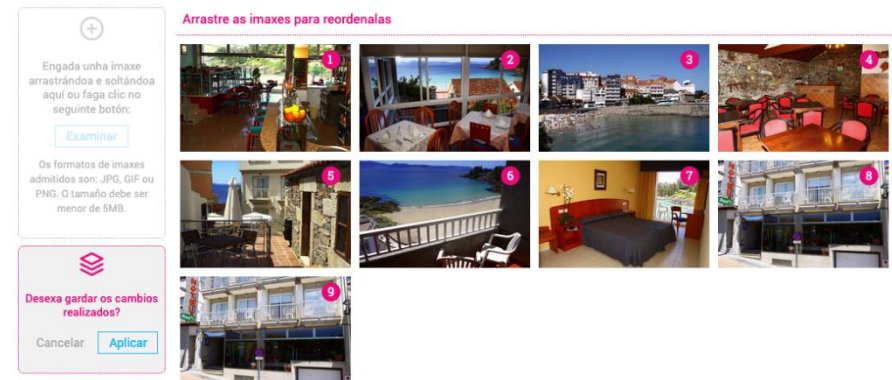
- 4) Unha vez incorporada unha nova imaxe pode facer un **remordemento** das mesmas para que aquela que desexa destacar apareza en primeiro lugar cando se consulta dende os portais.

Para empregalo para clic no botón "**Ordear**" que está localizado no recadro localizado embaixo do servizo que acaba de empregar de incorporar unha nova imaxe.



Servizo de ordenamento de imaxes para que aquelas que desexe destacar aparezan nos primeiros lugares

Ao facer clic nese botón poderá, arrastrando e recolocando, cambiar a orde das imaxes. Lembre facer clic no botón "**Aplicar**" cando remate a ordenación.



Arrastre as imaxes entre os diferentes cadros ata colocalas segundo as súas preferencias. No remate faga clic en "Aplicar"

- 5) Para rematar o proceso vai ter que premer o botón "**Finalizar**" localizado na parte inferior da páxina. Ao premer o botón consolidará o cambio realizado ata a súa aprobación por parte de Turismo de Galicia.

H Hotel - 3 estrelas

Datos do establecemento Ofertas

Engada unha imaxe arrastrándoa e soltándoa aquí ou faga clic no seguinte botón:

Examinar

Os formatos de imaxes admitidos son: JPG, GIF ou PNG. O tamaño debe ser menor de 5MB.

Reordene as imaxes na galería facendo clic no seguinte botón:

Ordernar



Localización

Rúa Castelao nº 32
12345 Baltar - Ourense

Fixo: 981727013
986727982

Móbil: +

Fax: 986727982

http://www.hotel.com
http://www.hotel.com/reservas

CONTACTO PARA RESERVAS:

● Publicado Finalizar

Despois de facer calquera cambio na información do establecemento, deberá premer o botón "Finalizar" para que os cambios queden gravados á espera da súa aprobación por Turismo de Galicia

Fíxese que unha vez que preme o nomeado botón, sucédense os seguintes feitos:

- A ficha do establecemento recárgase para amosar os cambios realizados xa consolidados
- O estado para do anterior "Publicado" a "Pendente de revisión" por parte de Turismo
- O botón "Finalizar" desactívase ata o próximo cambio que realice.

Localización

Rúa Castelao nº 32
12345 Baltar - Ourense

Fixo: 981727013
986727982

Móbil: +

Fax: 986727982

http://www.hotel.com
http://www.hotel.com/reservas

CONTACTO PARA RESERVAS:

● Pendente de revisión Finalizar

O estado da ficha pasa a "Pendente de revisión" (cor laranxa) e o botón "Finalizar" desactívase ata que volva facer outro cambio na información

- 6) A revisión por parte de Turismo de Galicia é fundamentalmente técnica, e está orientada a que non se debeu a un uso inapropiado da ferramenta ou á que se poida dar un erro no emprego da aplicación. Unha vez comprobado e aprobado recibirá unha **notificación** co resultado da avaliación por parte de Turismo.

TURESPAZO

1 notificación/s sen ler

13/05/2019 **Novo**

Se han aprobado los cambios solicitados en el recurso BOAS VISTAS de tipo Hoteis.

13/05/2019

Se han aprobado los cambios solicitados en el recurso BOAS VISTAS de tipo Hoteis.

28/03/2019

O usuario dmira aprobou a oferta proba galego.

12/03/2019

O usuario apcarpintero aprobou a oferta Cuartos de matrimonio para o fin de semana do 9/10 de marzo.

Ver todas

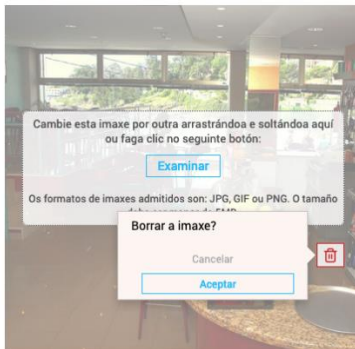
Na parte superior da pantalla recibirá un aviso de aprobación do cambio por parte de Turismo de Galicia. Ao facer clic na campá poderá acceder a máis información sobre a revisión realizada

Ademais poderá comprobar que o estado da ficha pasa a **"Publicado"** (cor verde), tal e como estaba antes do cambio na fotografía.

Lembre, tamén, que pode **cambiar unha imaxe por outra** ou **borrar** calquera das que teña na galería.



Para substituír unha imaxe por outra, arrastre a nova imaxe enriba da antiga ou empregue o botón "Examinar" para localizar a que quere incorporar no seu disco duro



Para quitar unha imaxe da galería preme o botón da papeleira, apareceralle un aviso de confirmación e cando preme o botón "Aceptar" a imaxe será eliminada

Realice un cambio na información de contacto que ofrece os turistas

O proceso de **modificación da información de contacto** é similar ao anterior, cambiando unicamente a forma de incorporar a información.

- 1) Identifique, en primeiro lugar, o lugar da ficha onde se atopa a **información de localización e contacto** do seu establecemento.

Localización		
📍 Rúa Castelao n° 32 12345 Baltar - Ourense	☎ Fijo: 981727013 986727982 📱 Móbil: + 📠 Fax: 986727982	✉ + 🌐 http://www.hotel.com http://www.hotel.com/reservas CONTACTO PARA RESERVAS: ✉ reservas@hotel.com 🌐 +

Espazo de información para a xestión dos datos de contacto e localización do seu establecemento

- 2) De todos os datos que pode xestionar, lembre que o **endereço físico é un dato administrativo** que só poderá modificar mediante a presentación da correspondente declaración administrativa.
- 3) Se quere modificar o dato dun **teléfono, correo electrónico** ou **endereço web** sitúe o punteiro do rato sobre o campo a modificar. Nese caso a cor do texto pasará a ser fucsia e amosarase un lapis no lado dereito do campo.

Formulario de contacto inicial. O campo 'Fixo' mostra o número 981727013. O campo 'Móbil' ten un botón de '+' e o campo 'Fax' mostra o número 986727982.

No exemplo da imaxe superior vai proceder a un cambio nun dos teléfonos fixos: o número ilumínase e aparece un lapis na marxe dereita

Faga clic nese momento para entrar en edición e poder modificar o número de teléfono, eliminalo (no botón da papeleira) ou engadir un novo número fixo.

Formulario de contacto en modo edición. O campo 'Fixo' está resaltado en vermello e ten un icona de papeleira e un botón de '+'. O campo 'Móbil' tamén ten un botón de '+'.

Edición do número de teléfono. Pode cambiar o número, eliminalo ou incorporar un novo

- 4) Igualmente pode **engadir un novo número de teléfono, correo electrónico ou enderezo web** (URL) premendo no botón "+" correspondente ao tipo de información que quere incorporar.

Formulario de contacto mostrando a activación do campo móbil. O botón '+' do campo 'Móbil' está activado, e aparece un icona de papeleira e un botón de '+'.

Premendo o botón "+" (imaxe esquerda) actívase a posibilidade de incorporar un móbil nos datos de contacto do establecemento (dereita)

- 5) Para **saír da edición** do número de teléfono faga clic en calquera lugar fora do campo. O número de teléfono volve ao seu estado normal de consulta e a modificación xa se visualiza na ficha.

Teña en conta que se o **número de teléfono resultante non é correcto ou deixa o cadro en branco** non lle vai deixar saír da edición ata que insira un correcto ou elimine empregando o botón da papeleira. Neste caso o fondo do cadro vai permanecer en cor vermella.

Formulario de contacto en modo edición co fondo vermello. O campo 'Fixo' está resaltado en vermello e ten un icona de papeleira e un botón de '+'. O campo 'Móbil' tamén ten un botón de '+'.

O número de teléfono ten un dígito de mais. Non lle vai deixar saír do proceso de edición ata que o corrixa ou o borre

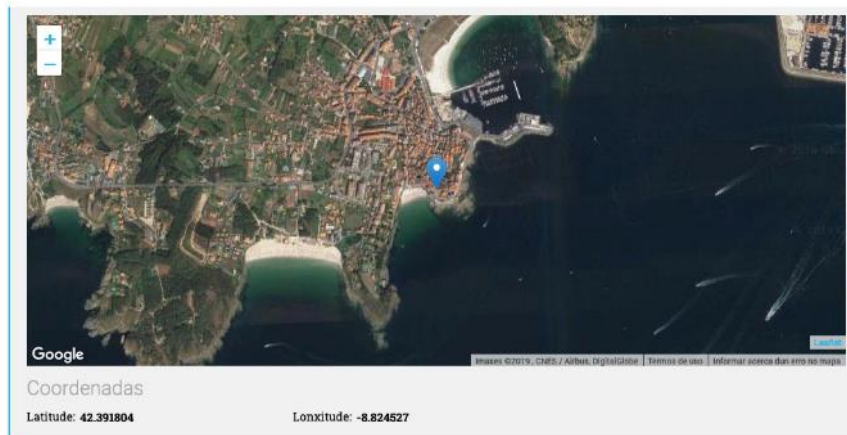
- 6) Para rematar o proceso vai ter que premer, como fixo anteriormente co cambio de imaxe, no botón "**Finalizar**" localizado na parte inferior da páxina. Ao premer o botón consolidará o cambio realizado ata a súa aprobación por parte de Turismo de Galicia. O estado do recurso pasa a "**Pendente de revisión**".
- 7) Unha vez revisado e aprobado o estado do establecemento pasará a "**Publicado**" e recibirá a correspondente notificación de resultado da avaliación.

Realice un cambio na localización do establecemento no mapa

Relacionado coa localización do establecemento está o de **posicionar o establecemento nun mapa**. A través desta funcionalidade unha persoa viaxeira vai poder empregar os sistemas de localización actuais para ir directamente ao seu establecemento.

Os pasos a seguir son similares aos anteriores tendo en conta as diferenzas no tipo de información que se vai xestionar.

- 1) Localice na ficha do seu establecemento o **mapa e os datos de coordenadas** sobre o que vai poder localizar o seu establecemento

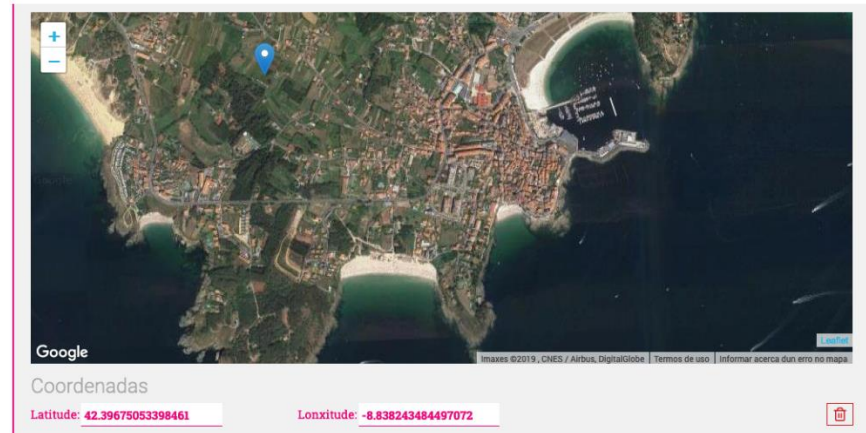


Mapa amosando a localización do seu establecemento (se estaba previamente informado) xunto coas coordenadas de posicionamento

- 2) A **modificación da posición do seu establecemento** pode realizala de 3 xeitos diferentes:

- Movéndose no mapa e cambiando a posición do marcador azul situado no mesmo. Verá como as coordenadas vanse modificando a medida que cambia de posición o marcador
- Facendo clic directamente sobre o mapa para posicionar o marcador
- Cambiando, manualmente, os datos das coordenadas que se amosan por outras novas

Igualmente pode **borrar as coordenadas** premendo o botón da papeleira para que desaparezan os valores existentes ata o de agora.



Cando se fai unha modificación da posición, sexa polo mapa ou a través dos datos das coordenadas, estas ilúmanse para indicarlle que está modificando eses valores

- 3) Unha vez que remate, **faga clic co rato en calquera punto fora do mapa** e os datos quedarán actualizados.
- 4) Para rematar o proceso de actualización debe seguir os pasos anteriores de premer o botón **"Finalizar"**, observar que o estado da ficha para a **"Pendente de revisión"** e esperar a notificación de Turismo de Galicia para que os datos actualizados pasen a estaren publicados.

Incorpore unha descrición do establecemento en varios idiomas

Ofrecerlle unha **síntese dos servizos do seu establecemento ou empresa** pode ser de gran interese para as persoas que visitan Galicia e precisan dos seus servizos.

Con ese obxectivo incorpórase un campo de **"Descrición"** no que vai poder incorporar un texto de presentación do establecemento en múltiples idiomas.

Descrición
Introduza un texto

O campo de Descrición aparece, neste exemplo, baleiro de contido. É de interese que os viaxeiros poidan acceder a unha presentación dos servizos que ofrece

- 1) Localice na ficha do seu establecemento o campo **"Descrición"** que é o lugar onde vai poder inserir un texto libre de presentación do seu negocio. Ao sobrevoar co punteiro do rato ese campo vaine invitar á súa edición.

Descrición
Introduza un texto



Faga clic para inserir ou modificar o texto

Cando coloca o punteiro do rato sobre o campo aparece a mensaxe amosada na imaxe anterior

- 2) Faga clic para entrar no **espazo de edición multiidioma** e poder inserir o texto en tantos idiomas coma desexe.

Descripción

GL ES EN DE FR IT PT

B I U

Introduza un texto

Nos campos multiidioma poderá incorporar textos nas diferentes linguas nas que se publican os contidos nos portais e apps de Turismo de Galicia

Para cambiar entre idiomas só ten que navegar polos distintos botóns localizados na parte superior: **GL** (galego), **ES** (español), **EN** (inglés), **DE** (alemán), **FR** (francés), **IT** (italiano) e **PT** (portugués).

Teña en conta que o contido en galego e español é obrigatorio, e non lle deixará seguir editando mentres non incorpore os textos en ambos os dous idiomas. Igualmente permitiralle formatar en negra (**B**), cursiva (**I**) ou subraiado (**U**) os textos que incorpore.

Lembre que pode empregar os servizos de corta/copia e pega dende un procesador de textos ou calquera outra aplicación para incorporar o texto que desexe.

Descripción

GL ES **EN** DE FR IT PT

B I U

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.

O idioma activo ilumínase na botoneira localizada na parte superior do espazo de edición. Pode navegar entre todos os idiomas facendo clic no botón correspondente

- 3) Unha vez que remate de incorporar os textos **faça clic fora do cadro** para finalizar e pechar o espazo de edición. Verase

o texto no idioma en que estea a navegar, galego ou castelán, e facendo clic poderá volver a editar os textos en calquera delas.

Descripción

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.

Ao facer clic fora do espazo de edición, este péchase e amosa, por defecto, o novo contido en galego ou castelán en función do idioma no que se teña a interface

- 4) Para rematar o proceso de actualización debe seguir os pasos anteriores de premer o botón "**Finalizar**", observar que o estado da ficha para a "**Pendente de revisión**" e esperar a notificación de Turismo de Galicia para que os datos actualizados pasen a estaren publicados.

Xestión de información dos servizos do establecemento

Outro aspecto de alto interese para os clientes e potenciais clientes é **informalos sobre os servizos** que lle ofrece o establecemento ou empresa.

Tipos de servizos			
Accesible minusválidos	Actividades de ocio/animación	Admite cans	Admite tarxetas de crédito
Aire acondicionado	Aire acondicionado nos cuartos	Almorzo incluído no prezo	Aluguer de bicicletas
Aluguer equipos audiovisuais	Animación infantil	Antena parabólica	Aparcadoiro de superficie
Área de xogos para nenos	Ascensor	Bar cafetería	Caixa Forte individual
Calefacción individual	Cuartos familiares	Cuartos fumadores / no fumadores	Garaxe de pago
Teléfono nos cuartos	Televisión nos cuartos	Tendas	Servizo de fax
Xardín terraza			Tradución simultánea

Exemplos de posibles servizos que pode ter un establecemento de aloxamento coma un hotel, casa de turismo rural ou calquera outro tipo de empresa

Para xestionar este tipo de información **TURESPAZO** ofrece un interface de uso moi simple e que lle vai facilitar a actualización da información de forma áxil e rápida.

- Para comezar localice na ficha do seu establecemento o **grupo de servizos** (servizos propiamente ditos, réximes, tarxetas, servizos para convencións...) que quere actualizar. Coma nos casos anteriores, ao poñer o rato enriba do grupo amósase unha mensaxe de "**Clic para modificar**".

Tipos de servizos			
Accesible minusválidos	Actividades de ocio/animación	Admite cans	Admite tarxetas de crédito
Aire acondicionado	Aire acondicionado nos cuartos	Almorzo incluído no prezo	Aluguer de bicicletas
Aluguer equipos audiovisuais	Animación infantil	Antena parabólica	Aparcadoiro de superficie
Área de xogos para nenos	Ascensor	Bar cafetería	Caixa Forte individual
Calefacción individual	Cuartos familiares	Cuartos fumadores / no fumadores	Garaxe de pago
Teléfono nos cuartos	Televisión nos cuartos	Tendas	Servizo de fax
Xardín terraza			Tradución simultánea

Exemplos de posibles servizos que pode ter un establecemento de

aloxamento coma un hotel, casa de turismo rural ou calquera outro tipo de empresa

- Ao facer clic entra no espazo de edición no que, ademais dos servizos que lle aparecían anteriormente, aparecen **todos aqueles dispoñibles** en **TURESPAZO**.

Tipos de servizos			
☒ Accesible minusválidos	☒ Actividades de ocio/animación	☒ Admite cans	☒ Admite tarxetas de crédito
☒ Aire acondicionado	☒ Aire acondicionado nos cuartos	☒ Almorzo incluído no prezo	☒ Aluguer de bicicletas
☒ Aluguer equipos audiovisuais	☒ Animación infantil	☒ Antena parabólica	☒ Aparcadoiro de superficie
☒ Área de xogos para nenos	☒ Ascensor	☒ Bar cafetería	☐ Biblioteca
☒ Caixa Forte individual	☐ Calefacción central	☒ Calefacción individual	☐ Cuartos con salón-suites
☒ Cuartos familiares	☒ Cuartos fumadores / no fumadores	☐ Discoteca	☐ Edificio histórico
☐ Fálase alemán	☐ Fálase francés	☐ Fálase inglés	☐ Fálase italiano
☒ Garaxe de pago	☐ Garaxe gratuito	☐ Gardería	☐ Golf
☐ Internet / wifi en zonas comúns	☐ Internet nos cuartos / wifi	☐ Jacuzzi	☐ Lavandaría
☐ Minibar	☐ Minigolf	☐ Paddle	☐ Parque Infantil
☐ Piscina	☐ Piscina climatizada	☐ Piscina infantil	☐ Practicable minusválidos
☐ Restaurante	☐ Sala de reunións	☐ Salón de beleza / Perruquería	☐ Salón de convencións
☐ Salón de estar	☐ Sauna	☐ Secador de cabelo nos cuartos	☐ Servizo de canguro
☐ Servizo de cuartos 24 h.	☒ Servizo de fax	☐ Servizo de secretaria	☐ Servizo médico
☐ Spa	☐ Squash	☐ Supermercado	☒ Teléfono nos cuartos
☒ Televisión nos cuartos	☒ Tendas	☐ Tenis	☐ Tradución de documentos
☒ Tradución simultánea	☐ Troco de moeda	☐ Vídeo /DVD nos cuartos	☒ Xardín terraza
☐ Ximnasio			

Dentro do grupo "Tipos de servizos" aparecen, cando se editan, todos aqueles servizos que poden ser escollidos polo propietario

Facendo clic nos que quere **activar ou desactivar** consegue a correspondente actualización da información no grupo de valores que estea a editar.

- Para rematar o proceso de actualización debe seguir os pasos anteriores de facer clic fora do cadro de edición, premer o botón "**Finalizar**", observar que o estado da ficha para a "**Pendente de revisión**" e esperar a notificación de

Turismo de Galicia para que os datos actualizados pasen a estaren publicados.

Obxectivos

- Coñecer o servizo de delegación da xestión dos establecementos en terceiros
- Saber os pasos a seguir para proceder á xestión do servizo de delegación, tanto de alta como de baixa



04

Delegación na xestión da información

Servizo de delegación da xestión da información dos establecementos

Unha das novidades da nova versión de TURESPAZO é o da posibilidade de **delegar a xestión da información** dun establecemento ou empresa nun terceiro por parte da persoa propietaria do mesmo. Isto implica que ese usuario no que se delega, vai poder facer todas as operacións de xestión coma se fose o propietario do mesmo.

O proceso de delegación é moi sinxelo e está baseado no envío dun correo electrónico á persoa na que se quere delegar. Se non estivera dado de alta en TURESPAZO deberá facelo e, automaticamente, asignaráselle o/s establecemento/s que foron delegados no mesmo.

No servizo de delegación hai que ter en conta tamén que:

- Tanto o propietario coma o usuario delegado poderán **clausurar a delegación** en calquera momento en que o desexen
- A delegación pode empregarse, de xeito **individual**, a cada un dos establecementos dun propietario. Deste xeito, un que teña varios pode ter delegado a xestión dalgún deles segundo as súas necesidades

Delegación da xestión



Para cada establecemento asignado ao propietario está habilitado o servizo de delegación do mesmo a través da opción "Mantemento de usuarios"

Como delegar a xestión dun establecemento nun terceiro

Para delegar a xestión dun establecemento ou empresa nun terceiro haberá que seguir os seguintes pasos:

- 1) No listado de establecementos asignados facer clic na opción "**Mantemento de usuarios**" (ver imaxe anterior)
- 2) Aparecerá unha ventá na que se lle invita a que **insira o correo electrónico** da persoa na que quere delegar



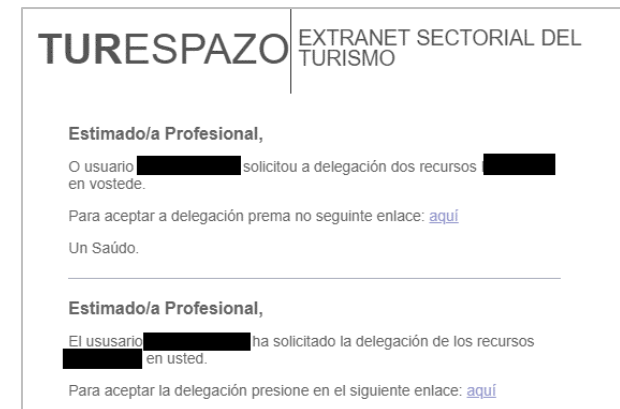
Ao facer clic en "Mantemento de usuarios" asociado a un establecemento amósase unha ventá na que debe inserir a caixa de correo da persoa na que quere delegar a xestión

- 3) Unha vez inserido o correo electrónico deberá facer clic no botón "**Delegar a xestión**", informándolle a continuación do envío do correo de invitación



Recibirá un aviso de confirmación de envío de correo electrónico á persoa á que invita a xestionar o seu establecemento

- 4) O usuario no que delegou **recibirá un correo electrónico** cunha ligazón con **TURESPAZO**

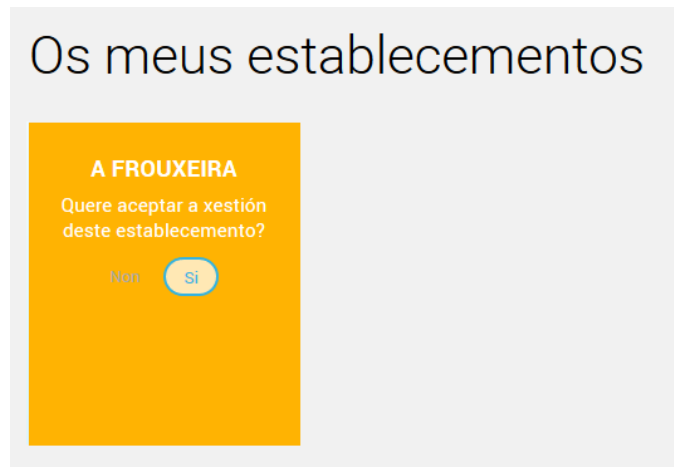


Exemplo de correo electrónico que recibirá un usuario sobre o que se delegou a xestión. Inclúe unha ligazón con TURESPAZO

5) A partir de aí ábrese 2 posibilidades:

- Se o usuario xa ten conta en **TURESPAZO**, asignaráselle temporalmente o establecemento e poderá **aceptar ou rexeitar** a delegación
- Se non ten conta deberá **darse de alta** no formulario correspondente (no que non se lle requirirá a sinatura do establecemento) a través da mesma ligazón que se lle envía no correo electrónico. Unha vez que se dea de alta xa entra no caso do apartado anterior.

6) O usuario no que se delega vai ter que **aceptar ou non** a delegación da xestión escollendo a opción correspondente na asignación de establecementos



Unha vez autenticado o usuario no que se delega debe aceptar ou non a delegación do propietario da xestión do establecemento correspondente

7) En ambos os dous casos **TURESPAZO notifica** ao propietario a decisión do usuario de aceptar ou rexeitar a delegación

8) Se acepta a delegación o propietario poderá coñecer en que usuario ten feita a delegación a través da opción de **"Mantemento de usuarios"**. Ao premer o botón da papeleira anúlase a delegación e notifícase ao usuario que deixa de ter permisos de xestión.



Servizos que lle permiten ao propietario coñecer en quen ten delegada a xestión dun establecemento e anúlala se é o caso

9) Por outra banda, o usuario no que se delega será coñecedor de que algún dos establecementos asignados son os por **delegación** xa que visualmente son diferentes aos asignados por ser propietario dos mesmos.

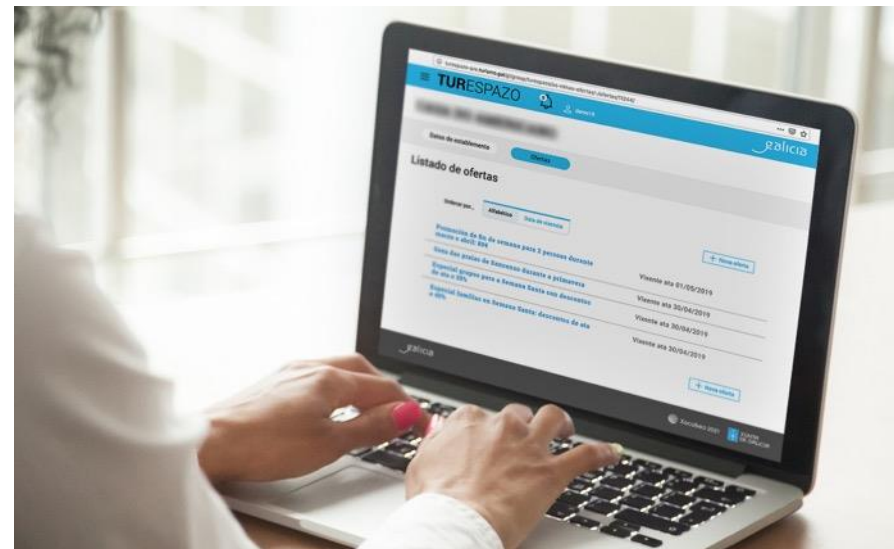


Diferenciación visual entre un establecimiento xestionado directamente polo propietario e aqueloutro que xestiona por delegación

En calquera momento o usuario que ten delegado pode querer deixar de xestionalo. Para acadalo deberá empregar o servizo de “**Deixar de xestionar**”, solicitarse a confirmación e notificarase ao propietario a decisión. A partir dese momento xa non terá acceso á xestión dese establecemento.

Obxectivos

- Familiarizarse con sistema de xestión e publicación de ofertas
- Coñecer os campos a cubrir para poder publicar unha oferta
- Aprender a publicar e despublicar ofertas

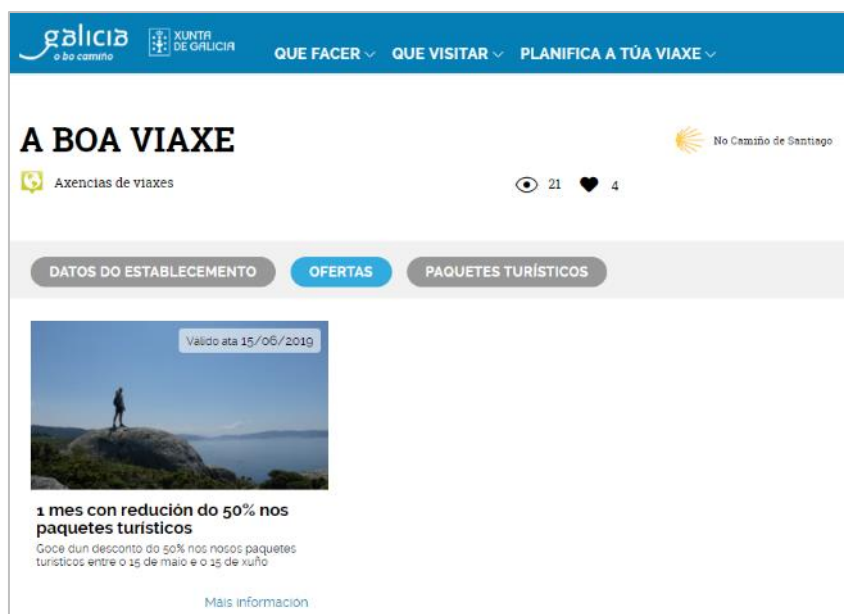


05

Xestión de ofertas

Servizo de xestión de ofertas e promocións

A posibilidade de **publicar ofertas e promocións** por parte de calquera establecemento rexistrado é outra das novas posibilidades das ten a nova versión de TURESPAZO. Estas ofertas serán publicadas nos portais promocionais de Turismo (*turismo.gal*), do Camiño de Santiago (*caminodesantiago.gal*) e a través da aplicación para dispositivos móbiles do Camiño.

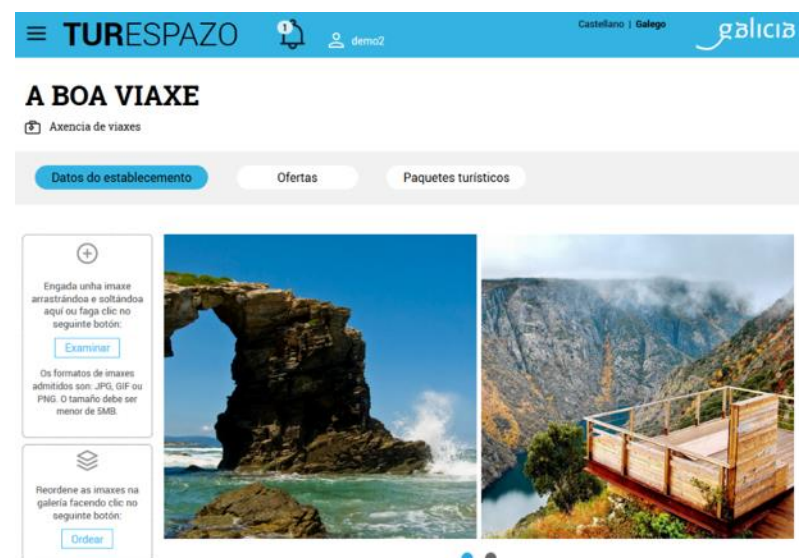


Exemplo de publicación dunha oferta na ficha do establecemento do portal promocional de Turismo de Galicia (*turismo.gal*)

Creación e publicación dunha oferta

Para crear e publicar unha oferta nos portais e app hai que executar os seguintes pasos:

- 1) Entrar na ficha do establecemento sobre o que se quere crear a oferta, previamente autenticado en TURESPAZO e facer clic na opción "**Ofertas**".



Unha vez dentro da ficha do establecemento hai que escoller a opción "**Ofertas**" para poder crear unha oferta

- 2) Vai entrar no listado de ofertas nas que poderá consultar, acceder e modificar as que xa teña creadas ou xerar unha nova oferta facendo clic no botón "**Nova oferta**".

Listado de ofertas do establecemento. Poderá editar as que xa teña creadas ou xerar unha nova no botón **"Nova oferta"**

Vexa que, cando teña moitas ofertas creadas, vai poder ordenalas alfabeticamente ou por data de vixencia (data na que vai deixar de estaren publicada). Ademais ofrécelle información do seu estado ("*Publicada*", "*Pendente de revisión*", "*Non publicada*"). Así mesmo, vai poder borrarla empregando o botón da papeleira localizada á dereita na fila da oferta.

- 3) Se fai clic no botón **"Nova oferta"** vai ter que aceptar a **asunción de responsabilidades** respecto do contido da mesma, antes de poder avanzar e ir á pantalla de introdución de contido.

Condições de uso

A Axencia Turismo de Galicia non se fai responsable da oferta e/ou plan que vostede vai publicar. Polo tanto é vostede responsable do cumprimento das obrigas para cos seus clientes e da legalidade vixente.

En calquera caso comprométese a que a información que proporcione non vulnere o respecto á dignidade da persoa, non sexa discriminatoria, xenófoba, racista, pornográfica, atente contra: a mocidade ou a infancia, opción sexual, relixión, opinión, discapacidade, a orde e a seguridade pública ou calquera outra circunstancia persoal ou social, de acordo co que establece a Constitución española e demais normativa específica sobre a materia.

Lembre a súa obriga de respectar os dereitos de propiedade intelectual, industrial e de autor, sobre os contidos que facilite a través de TURESPAZO. Vostede asumirá a responsabilidade das reclamacións de terceiros polo incumprimento destes dereitos.

Recorde igualmente que só as axencias de viaxe están facultadas para publicar viaxes combinados.

A Axencia Turismo de Galicia resérvase o dereito de retirar a oferta ou plan que, ao seu xuízo, non cumpra as condicións descritas ou uns criterios mínimos de calidade en canto a redacción, ortografía ou contido. Turismo de Galicia, chegado o caso, resérvase o dereito de denegación deste servizo a quen faga un uso non apropiado do mesmo.

Para máis información consulte o aviso legal facendo clic [aquí](#)

Cancelar

Aceptar

Pantalla de condicións de uso que debe aceptar previamente a poder inserir unha oferta a través de **TURESPAZO**

- 4) Unha vez aceptadas as condicións, xa estará en condicións de incorporar o contido dunha oferta a través dunha pantalla coma a que se amosa a continuación:

Campos a cumprir para crear unha oferta en **TURESPAZO**

O seu uso é similar o xa visto na xestión de datos dun establecemento (ver capítulo **Primeiros pasos en TURESPAZO**)

Os campos a cumprimentar son os seguintes:

- **Título e descrición.** Son campos multiidioma polo que vai poder inserilos en tantos idiomas coma estean dispoñibles nos portais. Se non mete contido nun idioma, non se publicará cando o usuario navegue polos mesmos nesa linguaxe. Ambos campos deben estar cubertos, de xeito obrigatorio, en galego e castelán. Recoméndase que a descrición no pase dos 350 caracteres de longo.
- **URL para máis información sobre a oferta.** Para ofrecer unha ligazón ao usuario para poder acceder á información completa da oferta ou promoción. Normalmente será unha páxina no propio portal do establecemento ou nalgunha plataforma de comercialización
- **Oferta publicada ata.** Para informar ao usuario da vixencia da oferta. Unha vez pasada esa data a oferta quedará despublicada automaticamente. Este campo tamén é de cumprimentación obrigatoria
- **Imaxe asociada.** Vai permitirlle meter unha única imaxe asociada á proposta



GL ES EN DE FR IT PT

Título
1 mes con redución do 50% nos paquetes turísticos

Descrición
Goce dun desconto do 50% nos nosos paquetes turísticos entre o 15 de maio e o 15 de xuño

URL para máis información sobre a oferta: <http://www.aboaviaxe.com/promocion>

Oferta publicada ata: 15/06/2019



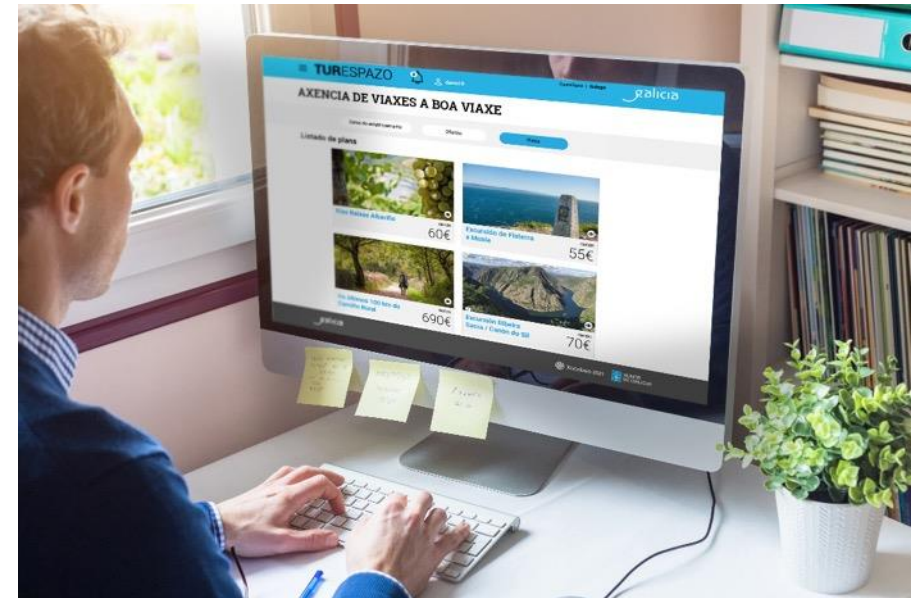
Oferta con todos os seus campos cubertos previa á súa finalización e envío a aprobación

- Unha vez rematada a edición dos campos a oferta deberá ser enviada a aprobación facendo clic no botón "**Finalizar**" de forma semellante a como se explicou para cando se modifican os datos dun establecemento (ver o capítulo de [Primeiros pasos en TURESPAZO](#)). A oferta pasa a estado de "**Pendente de revisión**"
- Unha vez revisada e aprobada por Turismo de Galicia o seu estado será "**Publicada**" e estará dispoñible para a súa consulta por parte dos usuarios dos portais e app.

En calquera momento pode volver editar a oferta e iniciar de novo o proceso de publicación da modificación.

Obxectivos

- Familiarizarse con sistema de xestión e publicación de paquetes turísticos
- Coñecer os campos a cubrir para poder publicar un paquete turístico
- Aprender a publicar e despublicar paquetes turísticos

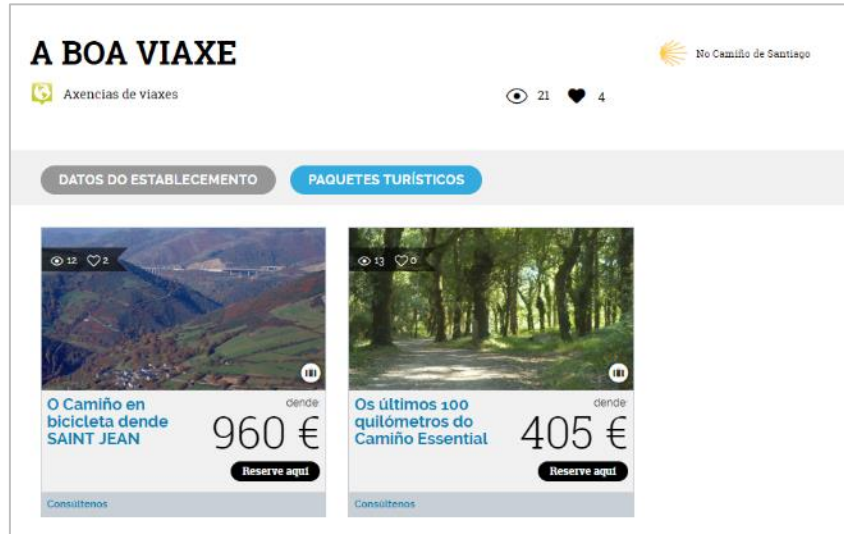


06

Xestión de paquetes turísticos

Servizo de xestión de paquetes turísticos

Trátase dun servizo exclusivo para **axencias de viaxe** que lles permita a **consulta, edición e alta de paquetes turísticos** para a súa publicación e divulgación nos portais e apps de Turismo de Galicia.

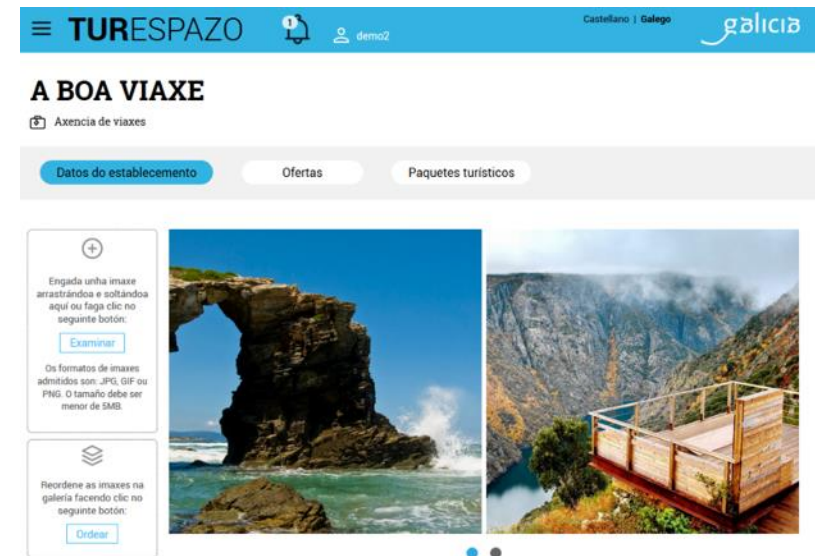


Exemplo de publicación de paquetes turísticos no portal promocional de Turismo de Galicia (turismo.gal)

Creación e publicación de paquetes turísticos

Para crear e publicar un paquete turístico nos portais e app hai que executar os seguintes pasos:

- 1) Entrar na ficha do establecemento sobre o que se quere crear a oferta, previamente autenticado en **TURESPAZO** e facer clic na opción "**Paquetes turísticos**". Esta opción só estará activa para as axencias de viaxe



Unha vez dentro da ficha do establecemento hai que escoller a opción "**Paquetes turísticos**" para poder crear un plan de viaxe

- 2) Vai entrar no listado de paquetes turísticos nas que poderá consultar, acceder e modificar os que xa teña creados ou xerar un novo facendo clic no botón "**Novo plan**"



Listado de paquetes turísticos dunha axencia. Poderá editar os que xa teña creados ou xerar un novo no botón “Novo plan”

Vexa que, cando teña varios paquetes creados, vai poder ordenalos alfabeticamente ou por prezo. Ademais ofrécelle información do seu estado (“Publicado”, “Pendente de revisión”, “Non publicado”). Así mesmo, vai poder borrarlo empregando o botón da papeleira localizada na esquina superior dereita da imaxe do plan.

- Se fai clic no botón “Novo plan” vai ter que aceptar a **asunción de responsabilidades** respecto do contido do mesmo, antes de poder avanzar e ir á pantalla de introdución de contido.

Condições de uso

A Axencia Turismo de Galicia non se fai responsable da oferta e/ou plan que vostede vai publicar. Polo tanto é vostede responsable do cumprimento das obrigas para cos seus clientes e da legalidade vixente.

En calquera caso comprométese a que a información que proporcione non vulnere o respecto á dignidade da persoa, non sexa discriminatoria, xenófoba, racista, pornográfica, atente contra: a mocidade ou a infancia, opción sexual, relixión, opinión, discapacidade, a orde e a seguridade pública ou calquera outra circunstancia persoal ou social, de acordo co que establece a Constitución española e demais normativa específica sobre a materia.

Lembre a súa obriga de respectar os dereitos de propiedade intelectual, industrial e de autor, sobre os contidos que facilite a través de TURESPAZO. Vostede asumirá a responsabilidade das reclamacións de terceiros polo incumprimento destes dereitos.

Recorde igualmente que só as axencias de viaxe están facultadas para publicar viaxes combinados.

A Axencia Turismo de Galicia resérvase o dereito de retirar a oferta ou plan que, ao seu xuízo, non cumpra as condicións descritas ou uns criterios mínimos de calidade en canto a redacción, ortografía ou contido. Turismo de Galicia, chegado o caso, resérvase o dereito de denegación deste servizo a quen faga un uso non apropiado do mesmo.

Para máis información consulte o aviso legal facendo clic [aquí](#)

Cancelar

Aceptar

Pantalla de condicións de uso que debe aceptar previamente a poder inserir un paquete turístico a través de TURESPAZO

- Unha vez aceptadas as condicións, xa estará en condicións de **incorporar o contido dun paquete turístico** a través da cumprimentación da seguinte información:

- **Datos básicos do paquete turístico.** Trátase dun conxunto de campos multiidioma que inclúen:
 - **Título.** Nome do paquete turístico
 - **Entrada.** Texto breve de presentación do paquete
 - **Descrición.** Texto longo de presentación do paquete turístico
 - **Data de vixencia.** Data ata que o plan sexa automaticamente despublicado

Formulario de datos básicos dun paquete turístico. O formulario ten un cabeceiro con linguas (GL, ES, EN, DE, FR, IT, PT) e tres seccións principais: 'Título' cun botón de engadida (+), 'Entrada' cun campo de texto, e 'Vixencia do paquete turístico' cun campo de data e un botón de engadida (+). A sección de 'Descrición' ten un campo de texto con o placeholder 'Introduza un texto'.

Grupo de datos básicos dun paquete turístico: título, entrada, descrición e data de vixencia

- **Datos comerciais.** Compostos polos seguintes campos:
 - **Duración.** Duración en días do paquete turístico
 - **Prezo.** Prezo mínimo do paquete turístico. Se se deixa en branco publicarase co título “Consulta”
 - **Programa completo.** Campo multiidioma do programa formada por pares de *Etiquetas* (normalmente por días) e *Descricións* (de cada un delas).
Lembre que os distintos elementos dun programa completo pode reordenalos empregando o botón “Ordear”
- **Xestión de imaxes.** A través do que poderá incorporar tantas imaxes coma desexe para ofrecerllas aos turistas como representativas do paquete turístico que está elaborando.

Formulario de datos comerciais cubertos cun exemplo de programa repartido por días. O formulario mostra os campos 'Duración' (Número de días: 3) e 'Prezo' (Desde (€): 300). A sección 'Programa completo' ten un cabeceiro con linguas e unha táboa con tres filas de exemplo. Cada fila ten un campo 'Etiqueta' (Día 1, Día 2, Día 3) e un campo 'Descrición' con texto de exemplo. Na parte inferior hai un botón 'Ordenar' e un botón de engadida (+).

Grupo de datos comerciais cubertos cun exemplo de programa repartido por días

- **Grupos de servizos e condicións específicas.** No que poderá incorporar información relacionada cos servizos que ofrece na oferta do paquete:
 - **IVE incluído / Seguro de asistencia en viaxe / Transportes e desprazamentos.** Conxunto de interruptores nos que deberá identificar se están ou non incluídos no paquete. Por defecto, estarán marcados coma “Nor” e así serán publicados.
 - **Inclúe.** Contido libre multiidioma para explícita o resto de servizos incluídos no paquete ofertado
 - **Non inclúe.** Contido libre multiidioma sobre os servizos explicitamente non incluídos no paquete

- **Condicións específicas.** Contido multiidioma para incorporar aquelas condicións que deben ser coñecidas polos posibles clientes do paquete

Grupo de datos relacionados cos servizos e condicións específicas que rexen no paquete que se está creando

- **Datos para a reserva.** No que se poderá incluír toda aquela información que facilite a reserva ou compra do paquete turístico:
 - **Ligazón de reserva.** URL para a realización da compra en liña do paquete. Pode ser unha diferente para cada idioma
 - **Correo electrónico.** Caixa de correo que vai ser pública para que os usuarios poidan contactar coa axencia de viaxe
 - **Teléfono de reserva ou consulta.** Teléfono de contacto para reservas ou información

Grupo de datos para posibilitar a reserva en liña ou o contacto coa axencia para obter máis información

- **Categorización do paquete turístico.** No que se permite facer unha categorización do paquete para que se poidan aplicar filtros para que o cliente poida localizar un paquete do seu interese:
 - **Experiencia.** Identificación co produto ou produtos de cabeceira de marca de Turismo de Galicia co cal se pode relacionar (*Turismo mariñeiro, Camiño de Santiago, Mananciais de Galicia, Ruta da camelia, Rutas turísticas...*)
 - **Xeodestino.** Identificación do/s ámbito/s xeográfico/s no que se desenvolve o paquete turístico
 - **Perfil do turista.** Identificación da/s tipoloxía/s do cliente ao que vai destinado, preferentemente, o paquete (*parella, familia, grupo, individual...*)
 - **Temática.** Identificación do ámbito ou ámbitos temáticos cos que se pode relacionar o paquete

Categorización

Experiencia

Selecione unha opción

Xeodestino

Selecione unha opción

Perfil do turista

Selecione unha opción

Temática

Selecione unha opción

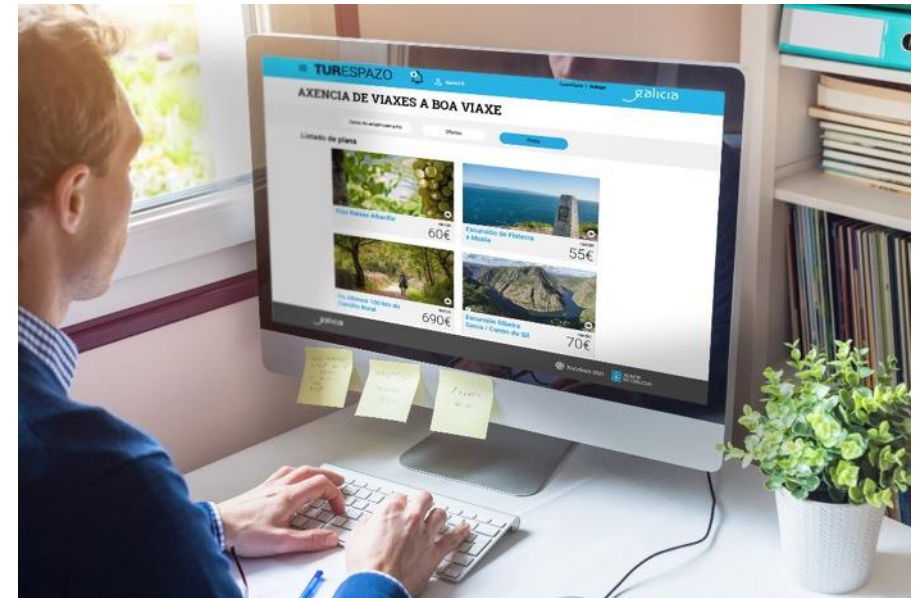
A categorización do paquete vai permitir que sexa máis doado de localizar por parte dos usuarios en base ás súas preferencias persoais

- 5) Unha vez rematada a edición dos campos, o paquete turístico deberá ser enviado a aprobación facendo clic no botón "**Finalizar**" de forma semellante a como se explicou para cando se modifican os datos dun establecemento (ver o capítulo de [Primeiros pasos en TURESPAZO](#)). O paquete pasa a estado de "**Pendente de revisión**"
- 6) Unha vez revisado e aprobado por Turismo de Galicia o seu estado será "**Publicado**" e estará dispoñible para a súa consulta por parte dos usuarios dos portais e app.

En calquera momento pode volver editar a oferta e iniciar de novo o proceso de publicación da modificación.

Obxectivos

- Dar a coñecer as principais funcionalidades de Turespazo para os propietarios ou xestores das Vivendas de Uso Turístico
- Comprender e realizar o primeiro rexistro de ocupación e interiorizar os pasos para engadir rexistros de ocupación
- Coñecer como se modifican rexistros gardados previamente ou como borrar rexistros individuais ou varios nunha soa operación
- Aprender a optimizar o rexistro de varios hóspedes mediante o duplicado dos mesmos
- Coñecer en que momento vai deixar de poder crear ou modificar rexistros de ocupación
- Comprender e navegar entre as páxinas de información e rexistro de ocupación para unha vivenda



07 Rexistro de ocupación en vivendas de uso turístico

Asignación de VUTs

A **asignación das vivendas de uso turístico á persoa titular** é un proceso automático despois de rexistrarse en TURESPAZO.

Deste xeito, na primeira pantalla aparecerán todos os establecementos, incluídas as VUTs, que Turismo de Galicia ten rexistrados a nome do declarante.

No caso de que só teña declaradas vivendas de uso turístico, só aparecerán as desta tipoloxía.

No caso de que á persoa usuaria non lle aparezan todos os establecementos, incluídas as VUTs, debe poñerse en contacto con Turismo de Galicia para dar a coñecer a incidencia e poder subsanar, se fora posible, o problema.

Facendo clic no nome de cada vivenda poderá acceder á **información rexistrada** e ao servizo de **registro de ocupación** da mesma.



Exemplo de páxina de acceso ás VUTs asignadas automaticamente

Información rexistrada da VUT

A primeira pantalla de cada VUT amosará a **información rexistrada** da mesma. Esta información deberá proceder da correspondente declaración de alta presentada ante Turismo de Galicia.

A información que se amosará, para cada vivenda, será a seguinte:

- Localización física da mesma
- Os datos de contacto declarados coma teléfono fixo e/ou móbil, fax ou correo electrónico
- O teléfono declarado para a atención dos clientes
- A capacidade máxima declarada desagregada en número de cuartos, tipo dos mesmos e número de prazas
- O período ou períodos de apertura
- E se a xestión é realizada pola persoa propietaria ou por unha empresa comercializadora

No caso de que os datos estean incompletos ou sexan incorrectos deberá solicitar unha modificación dos mesmos, mediante a presentación da declaración correspondente ao procedemento *TU986D - Inicio de actividade de vivendas de uso turístico, comunicación de modificacións e cesamento de actividade*. Ten toda a información dispoñible na seguinte ligazón:

<https://sede.xunta.gal/detalle-procedemento?codtram=TU986D>

TURESPAZO demostrador Castellano | Galego

Datos do establecemento **Registro de ocupación**

Localización

Entrada SANTIAGO-NOIA KM. 3, A BARCIA
n° 508
no lugar de A Bercia, parroquia de Laredo (San Martiño)
Santiago de Compostela - A Coruña

Fíxo: 123 45 67 89 demo2@gmail.com

Teléfono para atención de incidencias de clientes

987654321

Capacidade máxima da vivenda

TIPO DE CUARTO	Nº DE CUARTOS	Nº DE PRAZAS	CONVERTIBLES
Cuartos uso dobre	3	6	

Períodos de apertura

Todo o ano

Tipo de xestión

Xestión pola persoa propietaria da vivenda

Rexistrado

galicia Xacobeo 2021 XUNTA DE GALICIA

Datos rexistrados dunha vivenda de uso turístico asignada e consultada pola persoa usuaria

Rexistro de ocupación

Na parte superior da páxina ten un menú no que poderá acceder ao **Rexistro de ocupación**, se está na páxina de **Datos de establecemento**, e viceversa.

Deste xeito, e se a primeira vez que accede ao servizo, terá unha pantalla similar á seguinte:

The screenshot shows the 'VUT demo 2' interface. At the top, there's a header with 'TURESPAZO', a user icon, and 'demostrador'. Below it, a navigation bar has 'Datos do establecemento' and 'Rexistro de ocupación'. The main content area is titled 'decembro 2019' and 'Rexistro de entrada/saída'. It includes a calendar for December 2019 with the 25th highlighted. To the right of the calendar is a registration form with fields for 'DATA DE ENTRADA' (25/12/2019), 'DATA DE SAÍDA' (26/12/2019), 'PAIS', and 'SEXO' (Home/Muller). There are 'Cancelar' and 'Gardar' buttons at the bottom right of the form.

Pantalla de inicial do rexistro de ocupación cando se accede por primeira vez e sen ter ningún dato rexistrado

Esta pantalla está composta por::

- **Calendario co mes en curso.** No que se amosará o mes en curso, estando preparado para comezar o rexistro de ocupación
- **Navegador de meses.** Polo que poderá acceder a meses previos e/ou posteriores ao mes en curso. Facendo clic en "Hoxe" poderá volver ao mes actual
- **Formulario de rexistro de ocupación.** No que poderá facer o rexistro individual de ocupación informando das datas de entrada e saída, país de procedencia e sexo do hóspede.

This diagram highlights the components of the registration screen. It shows the 'decembro 2019' calendar with the 25th highlighted. To the right is the 'Rexistro de entrada/saída' form. Labels with arrows point to specific parts: 'Navegación entre meses' points to the calendar navigation, and 'Formulario de rexistro de ocupación' points to the registration form.

Mes en curso

Os principais compoñentes do servizo son o calendario e o seu sistema de navegación e o formulario de rexistro individual de ocupación

Rexistro da primeira ocupación

Para realizar o rexistro dunha ocupación deberá seguir os seguintes pasos:

- 1) Facer clic sobre o día do mes do calendario no que se produce a **data de entrada** do hóspede. Así, por exemplo, se se escolle o día 17 de decembro amosaríase a pantalla seguinte:

Escollo do día 17 coma data de entrada: o marco maxenta marca o día escollido. No formulario da dereita amósase o 17/12/2019 coma data de entrada

O formulario da dereita actualízase coa nova data de entrada, aparecendo o 17/12/2019 coma data de entrada do hóspede. Por defecto, marca o día seguinte coma data de saída.

- 2) A continuación, pode sinalar a **data de saída** programada do hóspede facendo clic na icona do calendario do formulario:

A data de saída pode ser escolida facendo clic no calendario localizado debaixo do rótulo "DATA DE SAÍDA". Non lle permitirá escoller días anteriores á data de entrada

No calendario interactivo poderá escoller a data de saída do hóspede. Fíxese que non lle vai permitir escoller unha data de saída previa á data de entrada sinalada.

- 3) Unha vez seleccionada a data de saída, neste exemplo o 21/12/2019, deberá cumprimentar os datos do hóspede, necesarios a efectos estatísticos. Estes datos son o país e provincia (só no caso de España) de procedencia xunto co seu sexo.

Ambos os dous datos son obrigatorios polo que non lle deixará rexistrar a ocupación mentres non os informe.

decembro 2019 < Hoxe > Rexistro de entrada/saída

luns	martes	mércores	xoves	venres	sábado	domingo
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

DATA DE ENTRADA: 17/12/2019 DATA DE SAÍDA: 21/12/2019

PAÍS: España SEXO: ☒ Home ☐ Muller

PROVINCIA: Albacete

Cancelar Gardar

No exemplo do rexistro deste hóspede ten unha data de entrada o 17/12, data de saída o 21/12. É un home procedente da provincia de Albacete

Unha vez informada da data de entrada, data de saída, país de procedencia e sexo xa poderá finalizar o rexistro premendo o botón "**Gardar**"

- 4) O gardado será confirmado mediante a correspondente mensaxe de confirmación e a ocupación quedará rexistrada. Lembre que a pernocta correspóndese ás noites existentes entre a data de entrada e a data de saída.

No calendario da esquerda visualizarase a ocupación que se acaba de inserir, correspondente ás 4 noites entre os días 17 e 21. O número de cada día informa do total de hóspedes rexistrados en cada día.

decembro 2019 < Hoxe > Rexistro de entrada/saída

luns	martes	mércores	xoves	venres	sábado	domingo
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

DATA DE ENTRADA: 17/12/2019 DATA DE SAÍDA: 21/12/2019

PAÍS: España SEXO: ☒ Home ☐ Muller

PROVINCIA: Albacete

Duplicar

O rexistro foi efectuado correctamente e, no calendario da esquerda visualízase o mesmo.

Engadir novas ocupacións

A persoa usuaria pode engadir tantos rexistros de ocupación coma hóspedes teña cada noite. Por exemplo, pode inserir información dun hóspede que vai pasar a noite do 19/12 seguindo as seguintes instrucións:

- 1) Faga clic no botón "+" localizado na columna maxenta da zona dereita da pantalla. Non é necesario que estea situado, no calendario da esquerda, no día de entrada do hóspede
- 2) No formulario da dereita faga clic na icona de calendario localizada debaixo de "DATA DE ENTRADA" e escolla o día 19 coma data de entrada
- 3) Faga o mesmo coa data de saída e escollendo valor 20/12 coma data de saída.

The screenshot shows the TURESPAZO interface. On the left is a calendar for December 2019. The dates 17, 18, 19, and 20 are highlighted in blue, each with a person icon. The date 17 is also highlighted in pink. On the right is the 'Registro de entrada/saída' form. It has two sections. The first section is for a person from 'España / Albacete' with a 'Home' sex, showing entry on 17/12/2019 and exit on 21/12/2019. The second section is for a person from 'Italia' with a 'Home' sex, showing entry on 19/12/2019 and exit on 20/12/2019. A date picker is open, showing the month of December 2019.

Non hai límites no rexistro de hóspedes, fora dos límites de capacidade da súa VUT e das restricións legais existentes.

- 4) Complete os datos escollendo o país e o sexo do hóspede.
- 5) Ao rematar preme o botón "**Gardar**". O novo rexistro quedará gardado. Deste xeito, no día 19 aparecerán 2 rexistros de ocupación.

The screenshot shows the TURESPAZO interface after saving a new record. The calendar for December 2019 now shows two person icons on the 19th: one blue and one pink. The registration form on the right now shows two records. The first record is for a person from 'España / Albacete' with a 'Home' sex, showing entry on 17/12/2019 and exit on 21/12/2019. The second record is for a person from 'Italia' with a 'Home' sex, showing entry on 19/12/2019 and exit on 20/12/2019.

O novo rexistro amosarase no calendario ("2") e, cando escollo o día, na zona dereita cos 2 rexistros almacenados

Modificar o rexistro dunha ocupación

Os datos dunha ocupación poden ser modificados seguindo as seguintes instrucións:

- 1) Faga clic no día cuxa ocupación quere modificar. No espazo dereito amosarase información da ocupación ou ocupacións rexistradas. Por exemplo, faga clic no día 19 onde hai rexistradas 2 ocupacións
- 2) Á dereita aparecen o detalle dos 2 rexistros realizados nese día. Poña o punteiro do rato sobre o segundo rexistro, que é o que imos modificar, e verá unha mensaxe de **"Faga clic para modificar"**

The screenshot shows the TURESPAZO interface. On the left is a calendar for December 2019. The date 19 is highlighted with a blue square and a '2' icon, indicating two records. On the right, the 'Rexistro de entrada/saída' form is displayed for December 19, 2019. It shows two records. The first record is for 'España / Albacete' with a 'Home' status. The second record is for 'Italia' with a 'Home' status. A red box highlights the second record, and a red arrow points to the 'Faga clic para modificar' link.

Cando o punteiro do rato está sobre un rexistro vai ollar a mensaxe "Faga clic para modificar". Iso vai permitirlle modificar os datos rexistrados

- 3) Ao facer clic o formulario ábrese e pasa a modo edición, podendo modificar calquera dato do mesmo. Por exemplo, para cambiar o país de procedencia "Italia" polo correcto que sería "Alemaña".
- 4) Faga clic sobre "Italia", bórreo e comece a escribir "Ale...". Verá como os resultados dos despregable vanse limitando ata só aparecer o desexado "Alemaña". Escóllao.

The screenshot shows the 'Rexistro de entrada/saída' form for December 19, 2019. The 'PAÍS' dropdown menu is open, showing 'Alemaña' as the selected option. The 'SEXO' dropdown menu is also open, showing 'Home' as the selected option. The 'Gardar' button is visible at the bottom right of the form.

Tanto para países coma para provincias (se o país é "España") pode comezar a escribir o nome e os resultados vanse limitando ata aparecer o que desexa escoller

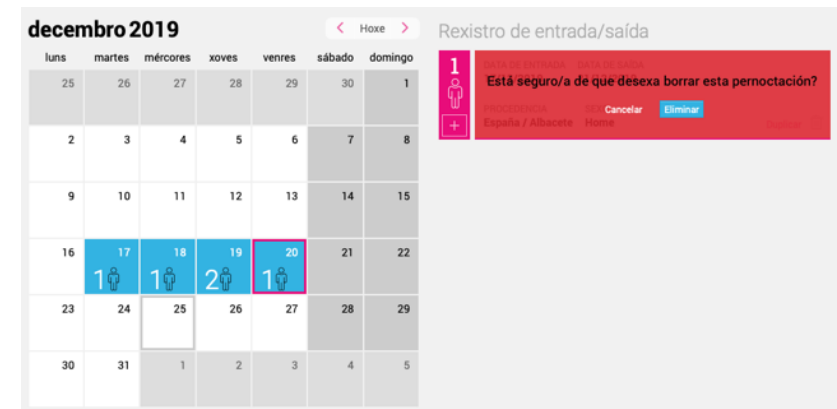
- 5) Para rematar garde o rexistro empregando o botón "Garda". A modificación queda consolidada cos novos datos. Proceda de igual xeito con calquera modificación que desexe realizar.

Borrar o rexistro dunha ocupación

O borrado do rexistro dunha ocupación vai requirir da execución dos seguintes pasos:

- 1) Escolla o día, no calendario da esquerda, no que está o rexistro que desexa borrar. Por exemplo, o día 20/12
- 2) Á dereita aparecerán os rexistros de ocupación dese día. Neste caso só aparecerá un dos que foron inseridos anteriormente
- 3) Localice o botón que ten por icona unha papeleira e que está situado na zona inferior dereita do rexistro
- 4) Prema ese botón e aparecerá unha mensaxe para que confirme o borrado. Prema o botón "**Eliminar**" para boralo. O rexistro dese día desaparecerá do calendario.

Esta operativa vaille permitir facer o borrado individual de rexistros. Para borrar varios rexistros nunha soa operación consulte a sección seguinte.



Ao premear o botón de borrado (representado por unha papeleira) amosaráselle unha mensaxe na que deberá confirmar o borrado do rexistro escollido. Ao facer clic sobre "Eliminar" o rexistro de ocupación será eliminado

Borrado de varios rexistros

Para borrar un conxunto de rexistros vai ter que facer as seguintes operacións:

- 1) Escolla o primeiro día do conxunto de rexistros que desexa borrar. Por exemplo, hai que borrar o rexistro entre o día 17 e o día 19. Faga clic no día 17 do calendario da esquerda
- 2) Á dereita aparecerá a información do rexistro que ten por data de entrada o día 17/12 e data de saída o 20/12
- 3) Modifique o rexistro para marcar como nova data de saída o 18/12. Prema o botón "**Garda**". Quedaron eliminados os rexistros dos días 18 e 19.

decembro 2019 < Hoxe > Rexistro de entrada/saída

luns	martes	mércores	xoves	venres	sábado	domingo
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

1

DATA DE ENTRADA: 17/12/2019 DATA DE SAÍDA: 18/12/2019

PROCEDENCIA: España / Albacete SEXO: Home Duplicar

Modificando a data de saída dun rexistro podemos eliminar varias ocupacións rexistradas dun hóspede.

- Finalmente, xa só quedaría borrar o rexistro correspondente ao día 17 que se faría, tal e como se explicou anteriormente, empregando o botón da papeleira asociado ao rexistro.

Duplicado de rexistros

A entrada de varios usuarios na VUT pode ser bastante frecuente. Para facilitar o rexistro de varios hóspedes co menor esforzo posible, por exemplo 3 hóspedes que van estar na casa entre o 9 e o 15, hai que realizar as seguintes operacións:

- Faga clic no botón "+" da dereita para abrir o formulario de rexistro ou no día 9 do calendario da esquerda
- Asegúrese de que a data de entrada é o día 9/12 e indique, coma data de saída, o día 15. Cumprimente os datos de país de procedencia (por exemplo, "España" / "Madrid") e o sexo do primeiro hóspede (por exemplo, "Home")

decembro 2019 < Hoxe > Rexistro de entrada/saída

luns	martes	mércores	xoves	venres	sábado	domingo
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

1

DATA DE ENTRADA: 09/12/2019 DATA DE SAÍDA: 15/12/2019

PROCEDENCIA: España / Madrid SEXO: Home Duplicar

Para rexistrar grupos de hóspedes comece polo rexistro do primeiro hóspede seguindo os pasos xa nomeados

- Para rexistrar os outros 2 hóspedes do exemplo, faga clic no botón "Duplicar", localizado á dereita da papeleira de borrado. Xerárase un novo rexistro exactamente igual ao anterior. Ao formar parte dun grupo é probable que os datos de entrada e saída e procedencia sexan idénticos.
- Modifique os datos do novo rexistro para adaptalos ao seguinte hóspede a rexistrar. Por exemplo, cambiando o sexo "Home" por "Mulle". Deixe o resto dos datos igual. Cando remate preme o botón "Gardar".

decembro 2019 < Hoxe >

luns	martes	mércores	xoves	venres	sábado	domingo
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

Rexistro de entrada/saída

1

DATA DE ENTRADA: 09/12/2019 DATA DE SAÍDA: 15/12/2019

PROCEDENCIA: España / Madrid SEXO: Home [Duplicar](#)

DATA DE ENTRADA: 09/12/2019 DATA DE SAÍDA: 15/12/2019

PAÍS: España SEXO: ☒ Home ☐ Muller

PROVINCIA: Madrid

[Cancelar](#) [Guardar](#)

Para rexistrar grupos duplique os rexistros e só modifique os datos que cambian dun a outro rexistro

5) Siga os mesmos pasos ata ter rexistrados os 3 hóspedes.

decembro 2019 < Hoxe >

luns	martes	mércores	xoves	venres	sábado	domingo
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

Rexistro de entrada/saída

3

DATA DE ENTRADA: 09/12/2019 DATA DE SAÍDA: 15/12/2019

PROCEDENCIA: España / Madrid SEXO: Home [Duplicar](#)

DATA DE ENTRADA: 09/12/2019 DATA DE SAÍDA: 15/12/2019

PROCEDENCIA: España / Madrid SEXO: Muller [Duplicar](#)

DATA DE ENTRADA: 09/12/2019 DATA DE SAÍDA: 15/12/2019

PROCEDENCIA: España / Madrid SEXO: Home [Duplicar](#)

No remate do rexistro dos 3 hóspedes a aparencia final da pantalla será semellante á que se presenta

Pече do rexistro trimestral de ocupación

O engadido ou modificación de ocupacións vaise poder realizar entre o mes en curso e os 3 meses naturais anteriores:

- 1º trimestre: **Xan / Feb / Mar**. O rexistro durante estes meses estará aberto en abril e **pecharase o día 1 de maio**
- 2º trimestre: **Abr / Mai / Xuñ**. O rexistro para estes meses estará aberto en xullo, **pechándose o 1 de agosto**
- 3º trimestre: **Xull / Ago / Set**. O rexistro estará aberto en outubro, **pechándose o 1 de novembro**
- 3º trimestre: **Out / Nov / Dec**. O rexistro estará aberto en xaneiro do ano seguinte, **pechándose o 1 de febreiro** do seguinte ano

No mes en que estea aberta a posibilidade do peche amosarase información e un botón para que a persoa propietaria poida, de xeito activo, realizar o peche. Debe ter en conta o seguinte:

- É **obligatorio empregar o botón de peche, no mes en que está activo, para confirmar a finalización do rexistro de ocupación, houbera ou non ocupación durante o trimestre ao que fai referencia**. Despois de facer clic no botón, o sistema solicitaralle que confirme a acción.
- Lembre que, **unha vez confirmado o rexistro do trimestre previo, este quedará bloqueado e non poderá facer modificacións sobre o mesmo**.

- Se non fai clic de xeito activo, **o sistema, de oficio, pechará o trimestre o derradeiro día do mes**.

Rexistro de entrada/saída

PECHE DE TRIMESTRE
Faga clic no botón para pechar o trimestre Xaneiro/Marzo, **tívese ou non ocupación**.
Lembre que unha vez feito non poderá rexistrar ou modificar a ocupación dese período.

Pechar o trimestre

1 + +	DATA DE ENTRADA	DATA DE SAÍDA
	31/03/2020	03/04/2020
PROCEDENCIA	SEXO	
Eslovenia	Home	

Duplicar

Nos meses de xaneiro, abril, xullo e outubro aparecerá, automaticamente, o servizo que permite realizar, de xeito activo, o peche do trimestre previo.

Sexa porque fixo clic de xeito activo ou porque o sistema fíxoo de oficio, non poderá engadir novos rexistros ou modificar os existentes dese trimestre. Se navegara ata un mes do mesmo, atoparía que amosaría unha aparencia coma a seguinte:

setembro 2019 < Hoxe > Rexistro de entrada/saída

luns	martes	mércores	xoves	venres	sábado	domingo
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
1	1	1	1	1	1	
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	1	2	3	4	5	6

1

DATA DE ENTRADA
02/09/2019

DATA DE SAÍDA
08/09/2019

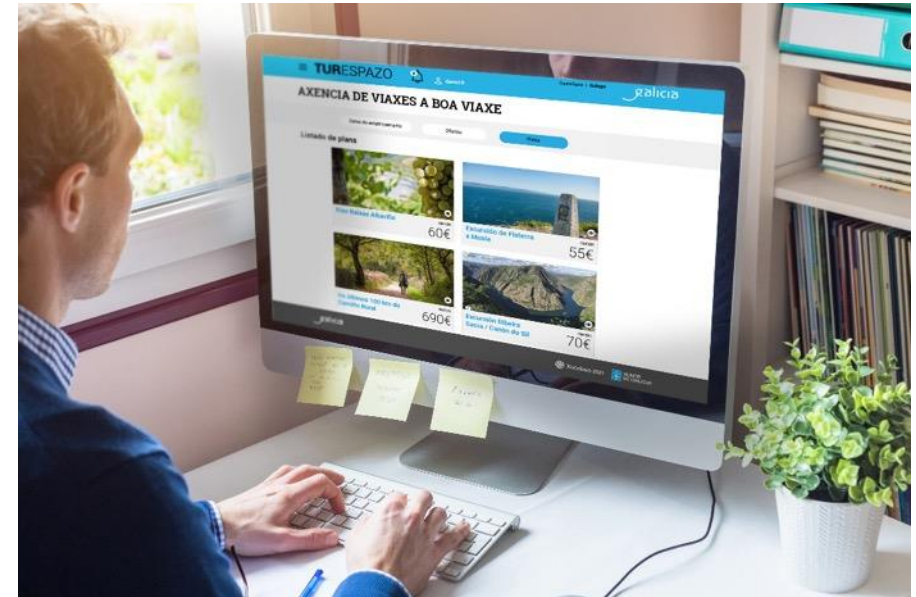
PROCEDENCIA
Francia

SEXO
Muller

Un mes bloqueado para edición permitiría a consulta dos rexistros almacenados, pero non permitiría nin a modificación dos mesmos, nin engadir novos rexistros

Obxectivos

- Coñecer os cambios que van ver os propietarios de establecementos con establecementos adheridos ao Bono Turístico
- Amosar as particularidades da creación e publicación de ofertas e paquetes asociados a eses establecementos



08

Xestión do Bono turístico

Consulta de establecementos adheridos

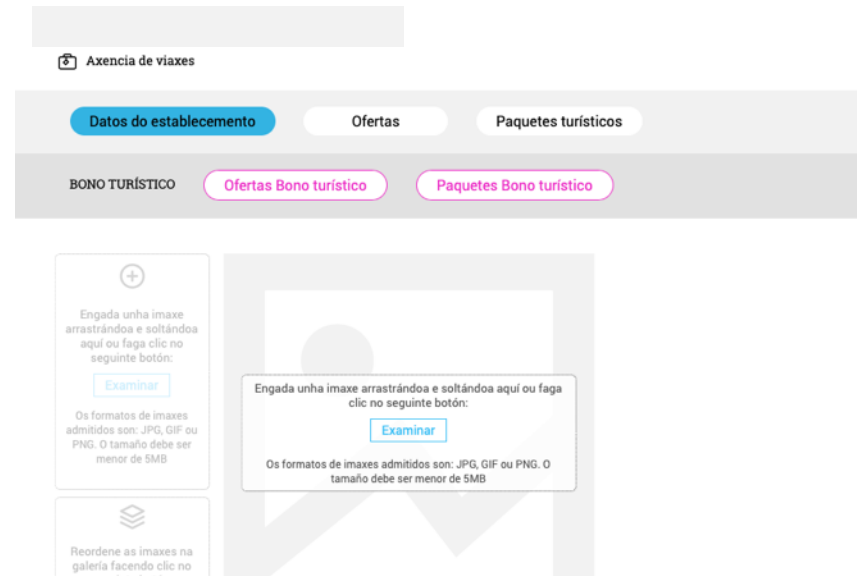
Un propietario poderá coñecer aqueles establecementos que ten adheridos mediante unha etiqueta asociada a cada un deles. Se ten establecementos non adheridos esa etiqueta non será amosada.



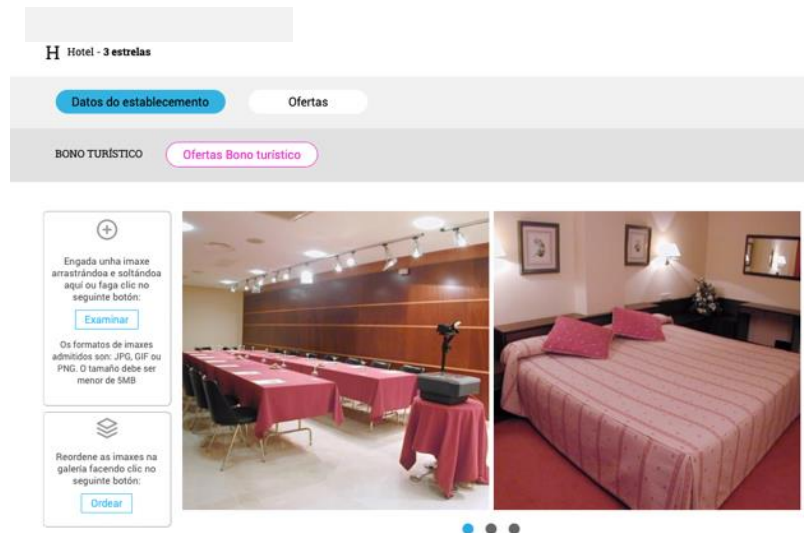
Exemplo de establecementos adheridos coa súa correspondente etiqueta de adhesión

Ofertas e paquetes do Bono turístico

O acceso á creación de ofertas e paquetes (só axencias de viaxe) realízase a través dos correspondentes botóns asociados á etiqueta *Bono turístico*.



A creación de ofertas e paquetes específicas do Bono turístico realízase a través dos correspondentes botóns asociados á etiqueta *BONO TURÍSTICO*

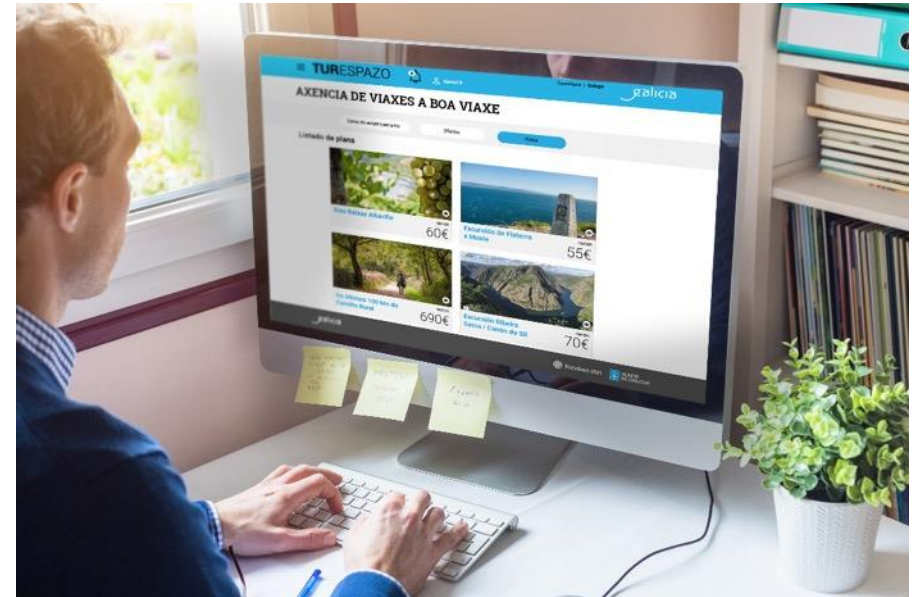


No caso dos aloxamentos só poderán crear ofertas pero non paquetes turísticos polo que non aparecerá o botón correspondente

A única diferenza na edición e publicación de ofertas e paquetes turísticos, a respecto do mencionado nos apartados anteriores, é que nos paquetes turísticos asociados á campaña *Bono turístico* #Quedamos en Galicia a persoa propietaria non poderá incluír o campo *Prezo*.

Obxectivos

- Coñecer o servizo de xestión de anuncios de "*Comidas para levar*"
- Amosar as particularidades da creación e publicación de anuncios deste tipo en TURESPAZO



09

Xestión do servizo de "Comidas para levar"

O servizo de "Comidas para levar": anuncios en *turismo.gal*

Turismo de Galicia pon en marcha este novo servizo que será de uso exclusivo de **restaurantes** e **cafeterías**, e que permitirá a publicación, no portal promocional **turismo.gal**, de anuncios relativos á oferta de comidas que as persoas usuarias poidan recoller no local ou seren enviadas ao seu propio domicilio.



Mostra do listado de anuncios de comidas para recoller no local ou do servizo a domicilio no portal promocional *turismo.gal*

Filtrado de anuncios

No listado público de anuncios as persoas usuarias poderán filtrar os establecementos que publican anuncios polos seguintes parámetros:

- Por **tipoloxía de establecemento: restaurantes**, e á súa vez, nas súas diferentes categorías; e/ou **cafeterías**
- Por **opcións do servizo**, entre aqueles que ofrecen **só recollida no local, só servizo a domicilio** ou **ambos**
- Por **localización xeográfica**, escollendo provincia/s e concello/s

Os anuncios que cumpran as condicións que marque a persoa usuaria serán os que se amosen na páxina.

Información do anuncio en listado

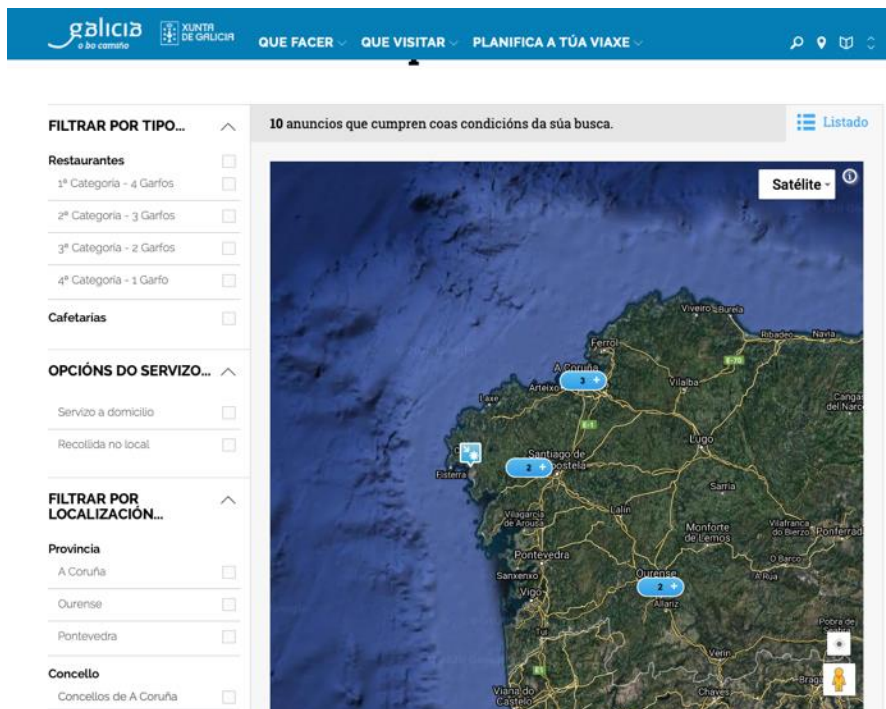
No listado, e para cada anuncio, amosarase a seguinte información:



Información de cada un dos anuncios que se amosa no listado publicado en *turismo.gal*

Vista en mapa dos anuncios

Ademais da vista listado, a persoa usuaria do portal poderá acceder aos anuncios nunha vista sobre un mapa interactivo que lle permita localizar un establecemento que estea preto de onde estea ou do seu enderezo. Poderá alternar entre a vista “**Listado**” e a vista “**Mapa**” facendo clic sobre a correspondente opción localizada na esquina superior dereita da pantalla.



Exemplo da vista en mapa dos establecementos que publicaron anuncios de “Comida para levar”

0 detalle dun anuncio

Cando a persoa usuaria accede ao detalle dun anuncio amosarase a información completa que o seu propietario inseriu a través de TURESPAZO:

- O nome, enderezo físico e correo electrónico do establecemento
- O teléfono de atención
- Se presta un dos dous ou ambos servizos de recollida e/ou envío a domicilio
- Información detallada no servizo: tipoloxía de comidas, a carta dispoñible..., ou calquera outra información que se queira engadir
- Unha URL para que a persoa usuaria poida coñecer o detalle do servizo



Exemplo da vista do detalle do anuncio no que se amosa toda a información do mesmo

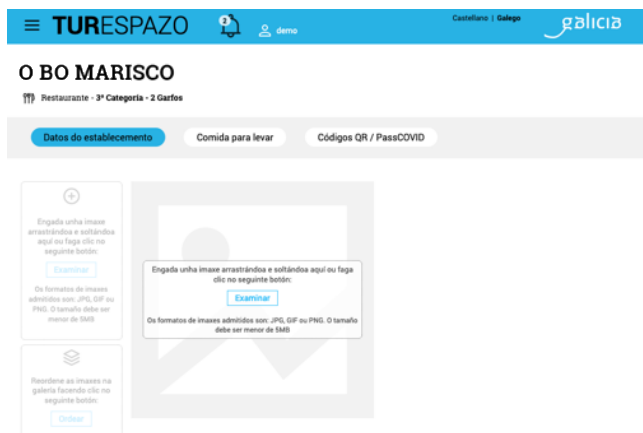
A xestión de anuncios en TURESPAZO

Os **titulares de restaurantes e cafetarias** (ou os usuarios autorizados por aqueles) poderán, a través de **TURESPAZO**, crear e xestionar os anuncios a publicar.

IMPORTANTE

Cada establecemento poderá **crear e publicar un só anuncio** pero poderá modificalo e actualizalo tantas veces como desexe.

Para poder acceder ao servizo as persoas propietarias deberán estar rexistradas en **TURESPAZO** e acceder á ficha do establecemento sobre o que crear e publicar anuncios. Unha vez dentro da ficha deberíase escoller a opción "**Comida para levar**" do menú principal.



A opción "Comida para levar" é a que hai que escoller para poder crear e xestionar anuncios

Unha vez dentro desa opción, a persoa usuaria terá a posibilidade de crear un anuncio escollendo a opción correspondente.



Se é a primeira vez que se accede ao servizo en TURESPAZO, indicáraselle ao usuario a posibilidade de crear un anuncio de comida para levar

Se fai clic no botón "**Crear anuncio**" vai ter que aceptar a **asunción de responsabilidades** respecto do contido do mesmo, antes de poder avanzar e ir á pantalla de introdución de contido.

Condições de uso

A Axencia Turismo de Galicia non se fai responsable da oferta e/ou plan que vostede vai publicar. Polo tanto é vostede responsable do cumprimento das obrigas para cos seus clientes e da legalidade vixente.

En calquera caso comprométese a que a información que proporcione non vulnere o respecto á dignidade da persoa, non sexa discriminatoria, xenófoba, racista, pornográfica, atente contra a mocidade ou a infancia, opción sexual, relixión, opinión, discapacidade, a orde e a seguridade pública ou calquera outra circunstancia persoal ou social, de acordo co que establece a Constitución española e demais normativa específica sobre a materia.

Lembre a súa obriga de respectar os dereitos de propiedade intelectual, industrial e de autor, sobre os contidos que facilite a través de TURESPAZO. Vostede asumirá a responsabilidade das reclamacións de terceiros polo incumprimento destes dereitos.

Recorde igualmente que só as axencias de viaxe están facultadas para publicar viaxes combinados.

A Axencia Turismo de Galicia resérvase o dereito de retirar a oferta ou plan que, ao seu xuízo, non cumpira as condicións descritas ou uns criterios mínimos de calidade en canto a redacción, ortografía ou contido. Turismo de Galicia, chegado o caso, resérvase o dereito de denegación deste servizo a quen faga un uso non apropiado do mesmo.

Para máis información consulte o aviso legal facendo clic [aquí](#)

Cancelar

Aceptar

Pantalla de condicións de uso que debe aceptar previamente a poder inserir un anuncio a través de TURESPAZO

Unha vez aceptadas as condicións, xa estará en condicións de incorporar o contido dun anuncio a través dunha pantalla coma a que se amosa a continuación:

Campos a cumprir para crear un anuncio en TURESPAZO

O seu uso é similar o xa visto na xestión de datos dun establecemento (ver capítulo *Primeiros pasos en TURESPAZO*)

Os campos a cumprir son os seguintes:

- **Teléfono para os pedidos.** No que se poderá incluír un teléfono de atención ou para a realización de pedidos. Recoméndase inserir o número con espazos para mellorar a súa lexibilidade polas persoas usuarias. O campo verifica que o número inserido ten unha arquitectura correcta (prefixos, número de móbil, número de díxitos...) e non deixará avanzar ata que sexa verificado coma un número telefónico axeitado
- **Notas para os pedidos.** Para que se poida incluír información sobre o servizo que ofrece o establecemento: pratos dispoñibles, tipo de comida..., ou calquera outra información que se considere de interese para os clientes. Deberase inserir en galego e castelán e conta cun servizo de tradución automática
- **Horario de atención.** No que se poderá incluír información sobre os horarios nos que o servizo estará dispoñible. Poderase incluír calquera texto e debe haber versións para galego e castelán
- **Opcións do servizo.** No que se especificará se só se ofrece o servizo de recollida no local, só o de servizo a domicilio ou se se ofrecen ambos
- **URL para máis información sobre o anuncio.** Para ofrecer unha ligazón ao usuario para poder acceder á

información completa do anuncio. Normalmente será unha páxina no propio portal do establecemento

- **Anuncio publicado ata.** Para informar ao usuario da vixencia do anuncio. Unha vez pasada esa data o anuncio quedará despublicada automaticamente. Este campo tamén é de cumprimentación obrigatoria
- **Imaxe asociada.** Vai permitirlle meter unha única imaxe asociada á proposta

Anuncio con todos os seus campos cubertos previa á súa finalización e envío a aprobación

semellante a como se explicou para cando se modifican os datos dun establecemento (ver o capítulo de [Primeiros pasos en TURESPAZO](#)). O anuncio pasa a estado de "**Pendente de revisión**"

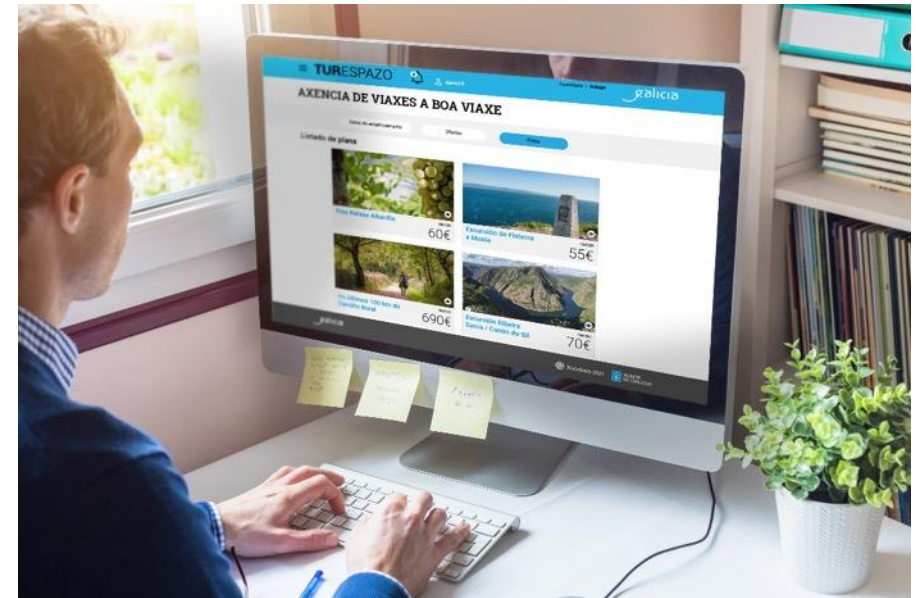
Unha vez revisado e aprobado por Turismo de Galicia o seu estado será "**Publicado**" e estará dispoñible para a súa consulta por parte dos usuarios dos portais.

En calquera momento pode volver editar o anuncio e iniciar de novo o proceso de publicación da modificación.

Unha vez rematada a edición dos campos o anuncio deberá ser enviado a aprobación facendo clic no botón "**Finalizar**", de forma

Obxectivos

- Saber máis sobre a iniciativa de control da COVID-19 a través da aplicación para dispositivos móbiles PassCOVID
- Coñecer como realizar a descarga de códigos QR para aqueles establecementos que teñen a nomeada opción



10

Descarga de códigos
QR para a app
PassCOVID

Que é PassCOVID

PassCOVID.gal é unha aplicación para dispositivos móbiles da Xunta de Galicia para axudar a coidarnos da COVID-19. Nela, as persoas usuarias poderán:

- Consultar as restricións, recomendacións e novidades a respecto do estado da pandemia en Galicia
- Recibir avisos se a persoa usuaria estivo nun establecemento de risco por concentración de contaxios
- Se unha persoa foi diagnosticada da COVID-19, comunica os seus contactos estreitos, os lugares onde estivo e pode consultar o seu código na aplicación de Radar COVID

Toda a información sobre *PassCOVID* pode consultala en passcovid.xunta.gal/portada



Acceso á descarga da app de PassCOVID nas stores de Google e Apple

Rexistro de establecementos coa app *PassCOVID*

PasCOVID permítelle á persoa usuaria que a empregue, o rexistro dos establecementos nos que estivo. Para realizar ese rexistro debe **escanar un código QR específico que é o que os establecementos turísticos poden descargar a través de TURESPAZO**.

Os establecementos turísticos que teñen á súa disposición en **TURESPAZO** os códigos QR individualizado para o seu establecemento son os seguintes:

- Todos os aloxamentos (hoteis, pensións, apartamentos, cámpings, vivendas turísticas, turismo rural e albergues), excepto as vivendas de uso turístico
- Restaurantes, café bares e cafetaría
- Axencias de viaxe
- Establecementos non regulados

Acceso á descarga dos códigos QR individualizados

A persoa titular, ou autorizada por este, debe acceder, vía **TURESPAZO**, ao listado do seus establecementos rexistrados. Se ten varios establecementos deberá acceder a aquel do que quere obter os códigos QR.

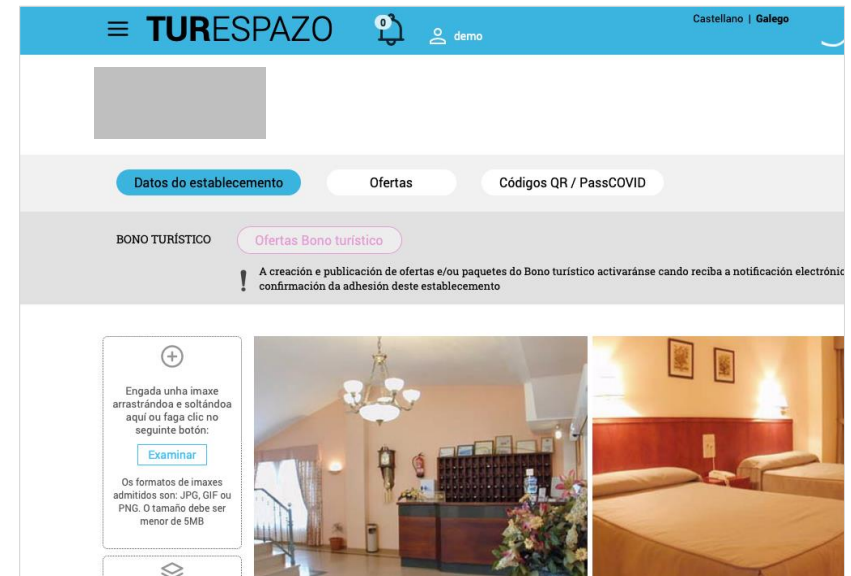
IMPORTANTE

Os **códigos QR están individualizados para cada establecemento**, xa que inclúen datos propios do mesmo (nome e enderezo) que son os que a app PassCOVID almacena no dispositivo da persoa usuaria da mesma.



Exemplo de listado de establecementos dispoñibles por un usuario rexistrado e autenticado en **TURESPAZO**

Ao entrar na ficha do establecemento escollido deberá amosarlle unha nova opción de menú, "**Códigos QR/PassCOVID**"



Exemplo de ficha dun establecemento no que, ademais doutras opcións, aparece o menú "**Códigos QR/PassCOVID**"

Ao facer clic nesta opción cargarase a páxina dende a que será posible facer a descarga dos distintos carteis que inclúen os códigos QR do establecemento que se está consultando. Disporá das seguintes opcións:

- **Descarga en 3 idiomas:** galego, castelán e inglés
- **Descarga en 3 tamaños:** A4, A5 e A6



Páxina de descarga dos códigos QR nos que se pode escoller o tamaño, na parte superior, e o idioma, na parte inferior

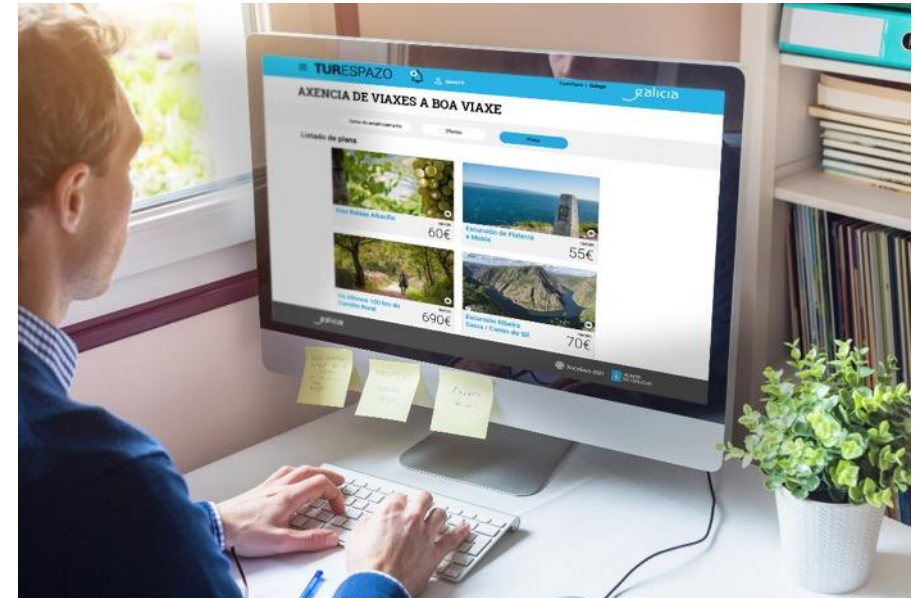
Para axudar a escoller en que tamaño e en que idioma se desexa descargar cada un dos carteis amósanse as súas correspondentes previsualizacións.



Previsualización dos diferentes formatos para que o usuario de TURESPAZO poida escoller aquel que máis se adapta ás súas necesidades

Obxectivos

- Coñecer as funcionalidades de Turespazo para dar soporte á declaración de capacidade máxima
- Saber como inserir e actualizar os datos de capacidade do establecemento de acordo coas restricións vixentes no concello onde se localiza o establecemento
- Averiguar como se fai a descarga dos carteis nas diferentes variantes, idiomas e tamaños



11

Declaración de capacidade máxima

Declaración de capacidade máxima

No contexto da reapertura da hostalaría (**restaurante, cafeterías e café-bares**) no marco da actual situación epidemiolóxica e trala progresiva adaptación das medidas sanitarias para facer fronte á pandemia de COVID-19, establécese un **procedemento que permita mellorar a xestión da capacidade dos locais**, tanto por parte dos propios hostaleiros como por parte dos usuarios ou das persoas que realicen o control dos mesmos.

Para a apertura do local establécese o dispor, nun lugar visible do acceso ao local, preferentemente na porta do mesmo, toda a **información sobre a capacidade actual** segundo as restricións aplicables ao local: tanto o de interior como o de exterior.

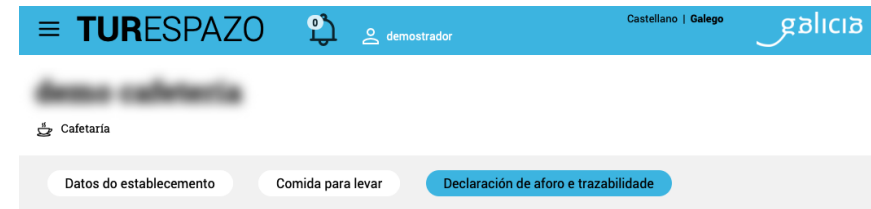
Para ofrecer esta información Turespazo facilita a **introdución dos datos do establecemento** e, seguidamente, a descarga dos carteis, personalizados segundo os datos inseridos, en **3 idiomas** (galego, castelán e inglés) e **2 tamaños** (A3 e A4).

Nestes carteis tamén se incluírá un **código QR, personalizado para cada establecemento**, no que un cliente poderá rexistrar a súa estancia a través da aplicación **PassCOVID**.

Estrutura do servizo de soporte á declaración de capacidade máxima

A persoa propietaria dun restaurante, cafetería e/ou café-bar terá acceso a un novo servizo, "**Declaración de capacidade máxima**", no que poderá consultar a información, inserir os

datos do seu establecemento e a descarga dos carteis personalizados.



*Opción de acceso á **Declaración de capacidade máxima** dentro do rexistro de información de cada establecemento*

Dentro desta sección a persoa usuaria poderá:

- **Informarse** sobre a normativa vixente, información de detalle da declaración de capacidade máxima e acceso a ligazóns relacionadas
- **Inserir** os datos específicos do establecemento que permitirá, en función, da porcentaxe de restricións que lle aplica poder obter a capacidade máxima, interior e exterior, do local no momento actual
- **Descarga** dos carteis en 3 idiomas (galego, castelán e inglés) e tamaños (A3 e A4)

Espazo de información para a persoa titular dun establecemento

Neste espazo a persoa usuaria terá información xeral sobre a declaración de capacidade máxima. É de especial relevancia o acceso á orde onde se recollen as restricións vixentes para todo o ámbito galego.

Procedemento para a declaración responsable de aforo e trazabilidade No contexto da reapertura da hostalaría no marco da actual situación epidemiolóxica e trala progresiva adaptación das medidas sanitarias para facer fronte á pandemia de COVID-19, establece un procedemento que permita mediar a axestión dos aforos dos locais, tanto por parte dos propios establecementos como por parte dos usuarios ou das persoas que realicen o control dos mesmos. Para a apertura do local establece como obrigatorio o dispor, nun lugar visible do acceso ao local, preferentemente na porta de acceso, toda a información sobre o aforo. Para conseguilo, cubra o seguinte formulario cos datos requiridos. Para xerar os carteis prema o botón "Gerar e xerar carteis". Finalmente, descárgueos segundo as súas necesidades, nos idiomas e tamaños que desexe.	Axuda e máis información - As porcentaxes de aforos no interior e exterior que lle aplican pode atopalos na orde de adopción de medidas para facer fronte á crise sanitaria. Consúltee facendo clic na seguinte ligazón: Orde do 15 de febreiro de 2021 pola que se dispón a prorroga e a modificación das medidas de prevención específicas previstas na Orde do 26 de xuño de 2021, como consecuencia da evolución da situación epidemiolóxica derivada do COVID-19 na Comunidade Autónoma de Galicia. - Pode descargar a guía do procedemento para a declaración responsable de aforo e trazabilidade, facendo clic aquí - Ten a súa disposición máis información nas seguintes ligazóns: coronavirus.sergas.gal paseosvid.sunta.gal www.tutemo.gal/galiciadestinosseguro www.cartinodesantiago.gal/galiciadeseguro
--	--

Contidos informativos de uso e guía da declaración de capacidade máxima

Ademais do acceso á normativa, a persoa usuaria poderá consultar información específica sobre a declaración de capacidade máxima, na que se inclúe este servizo de Turespazo.

Finalmente, terá á súa disposición unha serie de ligazóns de utilidade sobre a pandemia en Galicia.

Formulario de declaración de capacidade máxima

A través deste formulario a persoa usuaria poderá xerar os datos que fornecerán os carteis a descargar. Deberase cubrir, canto menos, a capacidade interior ou a capacidade exterior, ou ambos, para poder xerar e, posteriormente, descargar os carteis.

O formulario ten 3 zonas:

- **Nome do establecemento.** Por defecto, aparecerá o nome co que está rexistrado no REAT. O usuario poderá cambialo por outro que será amosado nos carteis, pero non ten ningún efecto sobre o nome rexistrado oficialmente

Nome do establecemento

Cafetería "Demostración"

A persoa usuaria poderá cambiar o nome que aparece nos carteis que descargue modificando o valor por defecto que se lle presenta

- **Capacidade interior.** No que a persoa usuaria deberá cubrir os seguintes datos:
 - **Capacidade máxima interior en condicións normais.** No que o titular achegará o valor de capacidade máxima do espazo interior do seu establecemento. Se non o soubera poderá calculalo facendo clic en "**Calcúleo facendo clic aquí**". Despregarase un formulario no que, a partir dos datos da **superficie útil total**, da **superficie adicada aos aseos** e da **superficie**

da barra e do seu interior, o sistema faga un cálculo do número máximo de persoas que pode haber no interior en condicións normais. Ao facer clic no botón "Aplicar" o valor resultante trasladarase ao campo de "Capacidade interior máxima en condicións normais"

Formulario que permite o cálculo da capacidade máxima do local en condicións normais, a partir dos datos das superficies que debe achegar a persoa usuaria.

- **Porcentaxe de uso máximo no interior.** Trátase da porcentaxe de uso máximo no interior do local, que se estableza en cada momento en función da situación epidemiolóxica e nivel de restrición aplicable no concello onde estea localizado o establecemento. Esta porcentaxe deberá obterse consultando a normativa vixente respecto a esa situación epidemiolóxica
- **Capacidade máxima interior nas condicións actuais.** Campo calculado a partir da capacidade máxima en

condicións normais e a porcentaxe de uso segundo as restricións vixentes

Formulario que permite a cumprimentación da capacidade interior para ser trasladado aos carteis que se poderán descargar unha vez xerados

- **Capacidade exterior.** Para que a persoa usuaria vai ter que cubrir os seguintes datos:
 - **Capacidade máxima exterior en condicións normais.** Formado polo número máximo de persoas que poden empregar os exteriores do local en condicións normais
 - **Porcentaxe de uso máximo no exterior.** Trátase da porcentaxe de uso máximo do exterior do local, que se estableza en cada momento en función da situación epidemiolóxica e nivel de restrición aplicable no concello onde estea localizado o establecemento- Esta porcentaxe deberá obterse consultando a normativa vixente respecto á situación epidemiolóxica

- **Capacidade máxima exterior nas condicións actuais.**
 Campo calculado a partir da capacidade máxima en condicións normais e a porcentaxe de uso segundo as restricións vixentes

	
EXTERIOR	
Capacidade máxima exterior en condicións normais:	80 persoas
Porcentaxe de uso máximo no exterior:	50 %
Capacidade máxima exterior nas condicións actuais:	40 persoas

*Formulario que permite a cumprimentación da capacidade exterior
para ser trasladado aos carteis que se poderán descargar unha vez
xerados*

Unha vez cubertos os datos (lémbrese que, coma mínimo, debe estar cuberto un dos dous grupos de capacidades, a interior e/ou a exterior) e obtidos os campos calculados automaticamente, activarase o botón “**Gardar e xerar carteis**”. Ao facer clic sobre o mesmo amosaranse as previsualizacións dos carteis xerados a partir dos datos inseridos.

Xeración e descarga dos carteis

Os datos inseridos e os calculados son volcados aos distintos modelos de carteis:

- **3 tipoloxías**, "*Interior e exterior*", "*Só interior*" e "*Só exterior*" en función dos datos cubertos no formulario superior
- **3 idiomas**, para que a persoa usuaria poida descargalos no idioma ou idiomas que lle sexan de interese
- **2 tamaños**, ben sexa en A4 (210mm x 297mm) e/ou en A3 (297mm x 420 mm)

Antes de introducir os datos as previsualizacións dos carteis aparecen sen datos e en cores grises. Os botóns de descarga aparecen desactivados

Galego Castelán Inglés

Interior e exterior

AFORO Cafetería de demostración

	EXTERIOR	INTERIOR
Capacidade máxima en condicións normais	18 persoas	20 persoas
Porcentaxe de uso máximo	50%	50%
Capacidade máxima nas condicións actuais	9 persoas	10 persoas

CÓDIGO DO ESTABLECIMENTO

Anota a túa estancia en PassCOVID

CÓDIGO DO ESTABLECIMENTO

Anota a túa estancia en PassCOVID

Xacobeo 2021
galego
XUNTA DE GALICIA

↓ A4
↓ A3

Só para interior

AFORO Cafetería de demostración

	INTERIOR
Capacidade máxima en condicións normais	20 persoas
Porcentaxe de uso máximo	50%
Capacidade máxima nas condicións actuais	10 persoas

CÓDIGO DO ESTABLECIMENTO

Anota a túa estancia en PassCOVID

CÓDIGO DO ESTABLECIMENTO

Anota a túa estancia en PassCOVID

Xacobeo 2021
galego
XUNTA DE GALICIA

↓ A4
↓ A3

Só para exterior

AFORO Cafetería de demostración

	EXTERIOR
Capacidade máxima en condicións normais	18 persoas
Porcentaxe de uso máximo	50%
Capacidade máxima nas condicións actuais	9 persoas

CÓDIGO DO ESTABLECIMENTO

Anota a túa estancia en PassCOVID

CÓDIGO DO ESTABLECIMENTO

Anota a túa estancia en PassCOVID

Xacobeo 2021
galego
XUNTA DE GALICIA

↓ A4
↓ A3

Despois de inserir os datos mínimos de capacidade, xa se amosan as previsualizacións e os botóns de descarga, para os distintos tamaños, xa están activos