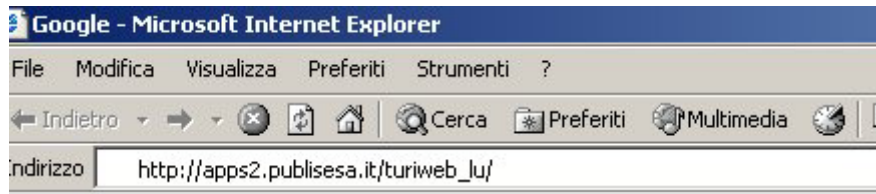


GUIDA PER L'UTILIZZO DELLA PROCEDURA TURIWEB

Digitare nella barra degli indirizzi del browser (Explorer, Mozilla, ecc.) il seguente indirizzo:
http://apps2.publisesa.it/turiweb_lu/



Inserire il codice utente e la password forniti: **si tenga presente che i caratteri maiuscoli sono diversi da quelli minuscoli**

Rilevazione del movimento dei clienti negli esercizi ricettivi

Visualizzazione & Immissione Dati | Invii effettuati

Effettua il login:

Codice regionale esercizio:

Password:

Implementazione software:



Effettuato l'accesso, nella riga in alto di colore marrone apparirà il nome della struttura

La prima volta che viene effettuata la connessione, se sono **presenti dei clienti nell'ultimo giorno del mese precedente**, sarà necessario inserire le presenze iniziali. Allo scopo, cliccare in basso sulla scritta azzurra.



Primo Accesso? È necessario immettere le presenze iniziali

La prima volta che accedete a questo servizio, è necessario immettere i dati relativi alle presenze del giorno precedente. Questa immissione è necessaria per poter poi usufruire del modello C59 on line e viene fatta una sola volta.

Se è la prima volta che accedete, **cliccate qui** per immettere le presenze iniziali.

Implementazione software:



Nella finestra che si apre, a sinistra (riquadro azzurro) dovranno essere inseriti i clienti stranieri, a destra (riquadro verde) gli italiani. Si può inserire la sigla di provenienza (USA, GB, oppure LU, MI) o scegliere dal menù a tendina. Accanto si inserisce il numero delle presenze iniziali.

Effettuato l' inserimento di tutti i clienti **si registra** con il pulsante **“Esegui le modifiche”**.

Provenienza	Numero	Provenienza	Numero
SVIZZERA (CH)	5	Piemonte : Alessandria	6
ALBANIA (AL)	1	Sicilia : Siracusa	4
GRAN BRETAGNA (GB)	7	Abruzzo : L'Aquila	1

Esegui le modifiche

[Riepilogo completo presenze a oggi](#)

[Ritorna all'indice](#)

Si ricorda ancora che questa operazione deve essere effettuata una sola volta!

E' possibile a questo punto tornare alla pagina precedente (menù principale) cliccando su **“Ritorna all' indice”**

La registrazione del movimento dei clienti si effettua cliccando la voce **“Immissione arrivi & partenze”**

Immissione arrivi & partenze (Modelli C59)

Immissione giornaliera degli arrivi e delle partenze. La versione on line del Modello C59.

immetti i dati >>

Immissione giorni d...

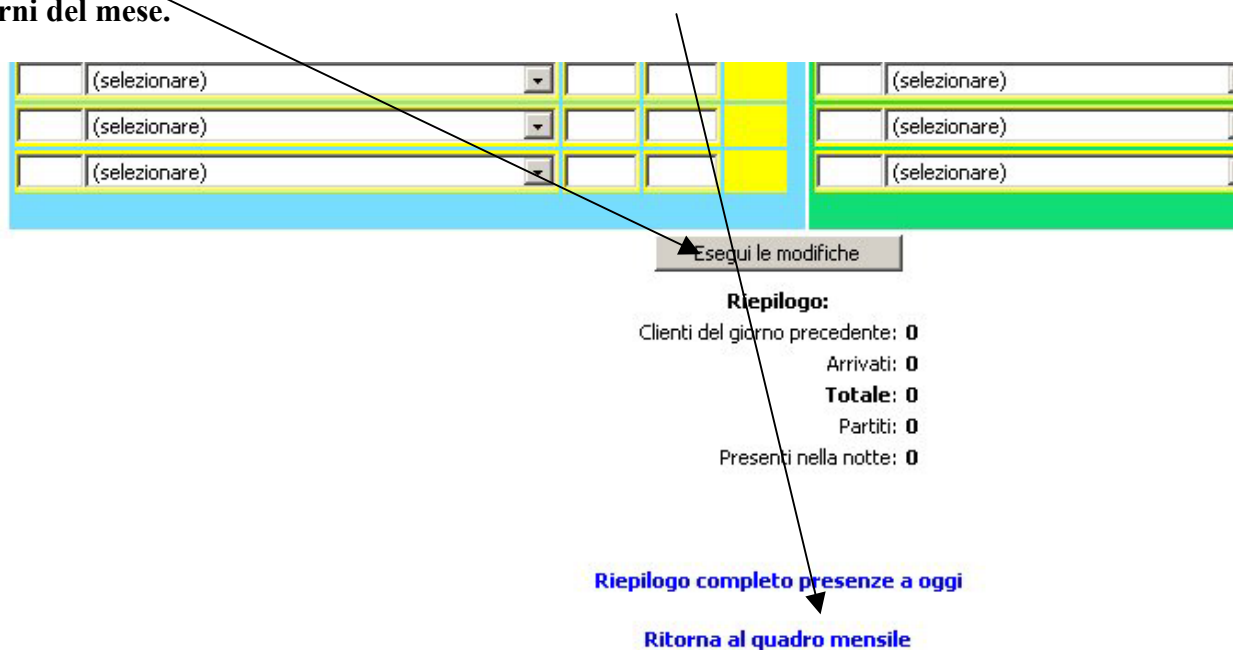
Immissione dei giorni della vostra struttura per ferie, ristrutturazione, altro.

immetti i giorni di ch...

Nella pagina successiva, si devono ignorare i pulsanti con le voci **“Per trasmettere il file, selezionatelo con”** e **“Per conoscere il formato del file di esportazione, cliccate qui.”** necessari per chi utilizza un proprio programma gestionale.

Viene presentato il riquadro con i giorni del mese. Si accede ad un giorno cliccando sul numero corrispondente. Il riquadro giornaliero di immissione è analogo a quello visto in precedenza per l' inserimento delle presenze iniziali con l'aggiunta delle caselle per i clienti arrivati e partiti.

Una volta inseriti i dati relativi agli arrivi e alle partenze si **registrano** con il pulsante **“Esegui le modifiche”**; con il pulsante **“Ritorna al quadro mensile”** si torna al menù precedente con i giorni del mese.



In questa posizione si possono controllare eventuali errori di inserimento verificando se una o più caselle dei giorni del mese inseriti risultano di colore rosso. Se non vi sono errori le caselle saranno invece di colore verde.

Eventuali correzioni possono essere effettuate rientrando nel menù di inserimento del giorno da correggere premendo di nuovo **“Esegui le modifiche”**

Il primo giorno del mese successivo a quello che è stato inserito, sarà disponibile il pulsante **“invia”** che permette di chiudere il mese con i dati inseriti.

In maniera analoga, nel caso in cui nel mese si abbia movimentazione nulla, si potrà fare l'invio senza inserire alcun cliente.

I giorni di chiusura della struttura possono essere inseriti cliccando la voce **“Immissione giorni di chiusura”** dal menù principale.



Cliccando sulla casella corrispondente ad un giorno di un mese, questa diventerà di colore grigio, marcandola come giorno di chiusura.

Come di consueto, si dovranno registrare le modifiche apportate con il pulsante “**Esegui modifiche**” in fondo alla pagina.

Nota: alla voce “scheda anagrafica della struttura ricettiva” possono essere verificati i propri dati anagrafici e si può inserire la propria email per ricevere comunicazioni

Si tenga presente che, una volta effettuata l’adesione alla iniziativa, i dati sul movimento turistico **dovranno essere inviati solo tramite l’accesso internet**. Il ritorno all’invio tradizionale potrà essere effettuato, previo accordo con l’ufficio Turismo, solo in casi di comprovata necessità.

Per eventuali chiarimenti o informazioni è possibile telefonare ai seguenti numeri del Servizio Turismo della Provincia di Lucca.

0583 - 417266

0583 - 417345

da Lunedì a Venerdì: 9-13

Martedì e Giovedì pomeriggio: 15-17