

OSSERVATORIO TURISTICO REGIONE SICILIA (Sicilia) – Invio diretto

è necessario richiedere l'attivazione dell'utente PMS all'assistenza dell'osservatorio. Una volta fatto compilare i campi come segue:

- **Identificativo:** username dell'utente PMS (fornito in fase di attivazione della stessa);
 - **Dove trovarlo:** gestione struttura -> dettagli struttura -> Profili Account associati alla struttura -> Riga con Tipo Profilo "Utente PMS" -> Username;
 - **Formato:** TRS-IT-SIC-XXXXX;
- **Password:** password fornita in fase di attivazione dell'utente PMS;

PRESENZE (Trentino-Alto Adige – Provincia di Trento) - Generazione file

- **Identificativo:** username che si utilizza per accedere al portale (XXXXXXXXXX);

IstatAlloggiati (Trentino-Alto Adige – Provincia di Trento) - Invio diretto

Il sistema prevede una procedura di attivazione per consentire a BBPlanner ad inviare i dati:

- Accedere;
- Cliccare sulla voce di menu "Import";
- Cliccare sul link "software";
- Dalla tendina "software" selezionare "BBPlanner";
- Spuntare i CIPAT degli alloggi che si desidera collegare;
- Cliccare sul tasto "Aggiorna";
- Su BBPlanner inserire nel campo **Identificativo** il codice CIPAT della struttura (XXXXXX-AAA-XXXXXX);

VIT Albergatori (Valle d'Aosta) – Invio diretto

- **Identificativo:** username per l'accesso al portale (di solito indirizzo email);
- **Password:** password per l'accesso al portale;
- **Identificativo 2:** codice identificativo della struttura (XXXXXXX);

Queste informazioni possono essere richieste all'indirizzo di posta

supporto.istat@regione.vda.it

MOTourist (Toscana – Provincia di Arezzo, Grosseto e Massa Carrara Livorno, Lucca, Pisa e Siena) - Invio diretto

Il sistema prevede una procedura di attivazione per consentire a BBPlanner ad inviare i dati:

1. Accedere a MOTouristOffice;
2. Cliccare sulla voce di menu "Strutture";
3. Cliccare sulla struttura interessata;
4. Cliccare sulla voce di menu "Utilità";
5. Nel menu a tendina cliccare sulla voce "Conf. Gestionale";
6. Dalla lista dei gestionali, cliccare sul tasto "Attiva" in corrispondenza del gestionale "BBPlanner";

7. In alto appariranno le credenziali da inserire su BBPlanner:
- **Identificativo:** Utente Hotel / ID Struttura Ricettiva;
 - **Password:** password;

ROSS 1000 (Lazio) - Invio diretto

- **Identificativo:** username che si utilizza per accedere al portale (AAXXXXXX);
- **Password:** password che si utilizza per accedere al portale;
- **Identificativo 2:** identificativo della struttura
 - **Dove trovarlo:** anagrafica -> gestione strutture -> codice regione;

TURISMO 5 (Toscana – Provincia di Firenze e Prato) - Generazione file

- **Identificativo:** identificativo della struttura
 - **Dove trovarlo:** anagrafica -> gestione strutture -> codice regione;
 - **Formato:** XXXXXXXAAAXXXX;

TURISMO 5 (Toscana – Provincia di Firenze, Pistoia) – Invio diretto

- **Identificativo:** username per l'accesso al portale (AAXXXXXX);
- **Password:** password per l'accesso al portale;
- **Identificativo 2:** identificativo della struttura
 - **Dove trovarlo:** anagrafica -> gestione strutture -> codice regione;
 - **Formato:** XXXXXXXAAAXXXX;

ROSS 1000 (Calabria e Marche) – Generazione file

- **Identificativo:** identificativo della struttura
 - **Dove trovarlo:** anagrafica -> gestione strutture -> codice struttura;
 - **Formato:** XXXXX;

ROSS 1000 (Sardegna) – Invio diretto

- **Identificativo:** username che si utilizza per accedere al portale (AAXXXXXX);
- **Password:** password che si utilizza per accedere al portale;
- **Identificativo 2:** identificativo della struttura
 - **Dove trovarlo:** anagrafica -> gestione strutture -> codice regione;
 - **Formato:** XXXXXX-AAA-XXXXX;

ROSS 1000 (Veneto) – Generazione file

- **Identificativo:** codice identificativo della struttura
 - **Dove trovarlo:** anagrafica -> gestione strutture -> codice struttura;
 - **Formato:** AXXXXXXXXXX;

ROSS 1000 (Veneto) – Invio diretto

- **Identificativo:** username che si utilizza per accedere al portale (XXXXXXXXXXXX, Codice Fiscale, <Nome>-<Cognome>);
- **Password:** password che si utilizza per accedere al portale;
- **Identificativo 2:** identificativo della struttura
 - **Dove trovarlo:** anagrafica -> gestione strutture -> codice struttura;
 - **Formato:** XXXXXXXXXX;

ROSS 1000 (Basilicata) – Invio diretto

- **Identificativo:** username che si utilizza per accedere al portale (AAXXXXX);
- **Password:** password che si utilizza per accedere al portale;
- **Identificativo 2:** codice identificativo della struttura
 - **Dove trovarlo:** anagrafica -> gestione strutture -> codice struttura;
 - **Formato:** XXXX;

ROSS 1000 (Emilia Romagna, Lombardia e Piemonte) – Generazione file

- **Identificativo:** username per l'accesso al portale (AAXXXXX);

ROSS 1000 (Emilia Romagna, Abruzzo, Piemonte, Molise) – Invio diretto

- **Identificativo:** username per l'accesso al portale (AAXXXXX);
- **Password:** password per l'accesso al portale;
- **Identificativo 2:** identificativo della struttura
 - **Dove trovarlo:** anagrafica -> gestione strutture -> codice struttura;
 - **Formato:** AXXXXX;

ROSS 1000 (Lombardia) – Invio diretto

Prima di procedere bisogna effettuare il recupero credenziali:

1. Accedere a Ross 1000 e selezionare la pagina “Modifica profilo” del menu Utente (cliccare sul proprio nome in alto a destra nella pagina generale del sito);
2. Annotare quindi il contenuto dei campi “Username” e “Indirizzo email”; l'indirizzo di posta elettronica deve essere attivo e accessibile per consentire il completamento dell'operazione, se non lo è va aggiornato (se possibile) o va fatto aggiornare dall'Ufficio Turismo di competenza (se bloccato);
3. Uscire da Ross 1000 selezionando Esci nel menu Utente;
4. Nella pagina di Login di Ross 1000, cliccare il pulsante Recupero password;
5. Nella pagina di Recupero password, compilare i due campi con i valori di Indirizzo email e Nome utente (username) precedentemente annotati, quindi cliccare il pulsante Invia;
6. Nella casella di posta corrispondente all'indirizzo email usato sarà consegnata una mail contenente un link e le istruzioni per il reset della password, seguire quindi la procedura e annotare la password impostata, che dovrà essere utilizzata solamente per la configurazione del servizio di trasmissione dati.

Una volta recuperate le credenziali configurare BBPlanner come segue:

- **Identificativo:** codice utente fornito in fase di recupero credenziali (formato numerico);
- **Password:** password fornita in fase di recupero credenziali;
- **Identificativo 2:** codice identificativo della struttura:
 - **Dove trovarlo:** anagrafica -> gestione strutture -> Box “Generale” -> codice;
 - **Formato:** AXXXXX;

SINFONIA TURISMO SMART (Campania) – Invio diretto

- **Identificativo:** codice CUSR della struttura;
- **Password:** api key (da richiedere all’assistenza di Sinfonia);

WEBTUR (Friuli Venezia Giulia) – Invio diretto

- **Identificativo:** Movimenti turistici -> credenziali WS -> username;
- **Password:** Movimenti turistici -> credenziali WS -> password;
- **Identificativo 2:** codice CIN della struttura