

Calendario informatizzato delle Manifestazioni Fieristiche



Manuale per la gestione delle proprie
manifestazioni
riservato agli organizzatori di fiere in
Regione Emilia-Romagna

Indice

Procedure gestite attraverso il sistema	3
Prerequisiti	3
Come accedere.....	3
Come registrarsi all'applicativo.....	5
Funzionalità dell'applicativo	6
Home	7
Come inserire una nuova comunicazione di svolgimento di manifestazione fieristica	7
Come modificare, firmare ed inviare una comunicazione salvata in bozza	13
Come gestire le proprie comunicazioni inviate	14
Come modificare o eliminare una comunicazione già inviata	16
Come inserire le integrazioni richieste dal Gestore con il preavviso di rigetto	17
Visualizzare la comunicazione di inserimento in calendario	18
Visualizzare la comunicazione di rifiuto.....	18
Come compilare la scheda di rilevazione dati di una manifestazione svolta	19
Come annullare una manifestazione in calendario	21
Come richiedere l'iscrizione in calendario di una manifestazione per l'anno successivo	22
Come comunicare che una manifestazione non sarà in programma l'anno successivo	22
Come duplicare una manifestazione	22
Stampe	23
Correggere i dati di profilo	23
Verificare gli utenti abilitati e il relativo profilo	24
Tabella riassuntiva funzionalità e ruoli	25
Frequently Asked Questions	25
L'utente non riesce ad accedere.....	25
L'utente non vede il bottone Salva e Invia.....	26
L'utente non vede l'opzione Inserisci nel calendario <anno successivo>.....	26
Compilazione dati statistici: colonne dei visitatori disabilitate	26

Procedure gestite attraverso il sistema

Scopo del sistema è gestire le interazioni inerenti le richieste di attribuzione della qualifica e di iscrizione nel Calendario fieristico regionale, per tutti gli eventi fieristici di ordine sovralocale, tra la Società/Ente Organizzatore e la Regione Emilia-Romagna, che si svolgono sul territorio della regione stessa.

Le funzioni principali dell'applicativo sono quindi:

- inviare alla Regione Emilia-Romagna le comunicazioni di svolgimento delle manifestazioni fieristiche e richiederne la qualifica territoriale (regionale, nazionale o internazionale) al fine dell'iscrizione nel calendario fieristico e ricevere la conferma (o il diniego) dalla Regione Emilia-Romagna;
- comunicare eventuali modifiche alle manifestazioni in calendario (per es. comunicazione di annullamento di una manifestazione);
- trasmettere i dati statistici relativi alle manifestazioni svoltesi.

Prerequisiti

Per accedere è necessario essersi dotati di credenziali SPID personali di livello 2 rilasciate da qualsiasi ente gestore accreditato a livello nazionale. L'elenco dei gestori accreditati è disponibile a questo link: <https://www.agid.gov.it/it/piattaforme/spid/identity-provider-accreditati>

Sarà poi necessario da parte dell'utente procedere, come sotto descritto, alla registrazione al sistema. È possibile registrare al sistema più utenti per ogni azienda o ente organizzatore. Le tipologie di ruoli disponibili sono le seguenti:

- *Legale Rappresentante*: colui che ha potere di firma dei documenti;
- *Direttore Responsabile*: altra figura che ha potere di firma oltre al Legale Rappresentante;
- *Operatore*: figura che non ha potere di firma, ma solo di accesso in lettura/scrittura alle informazioni.

Per ogni Organizzatore sarà necessario registrare al sistema almeno una persona del tipo *Legale Rappresentante* o *Direttore Responsabile*. La registrazione di *Operatori* è facoltativa, per consentire all'Organizzazione di attivare sul sistema anche più operatori che possano compilare (ma non inviare) i dati: *richiesta di iscrizione in calendario della manifestazione fieristica* e compilare (ed inviare) i dati: *statistiche relative alle manifestazioni svoltesi*.

Nel caso in cui si registrino sia un operatore che un Direttore/Legale Rappresentante, sarà possibile per l'operatore compilare tutti i campi delle comunicazioni, salvare in bozza, e poi, al Direttore/Legale Rappresentante, in qualità di firmatario, controllare ed inviare la comunicazione.

Come accedere

Per accedere all'applicativo:

- Digitare il seguente indirizzo nella barra dell'indirizzo del browser in uso:
<https://servizifederati.regione.emilia-romagna.it/CalendarioManifestazioniFieristiche/>
-

Apparirà la seguente schermata:



- selezionare **Entra con SPID**

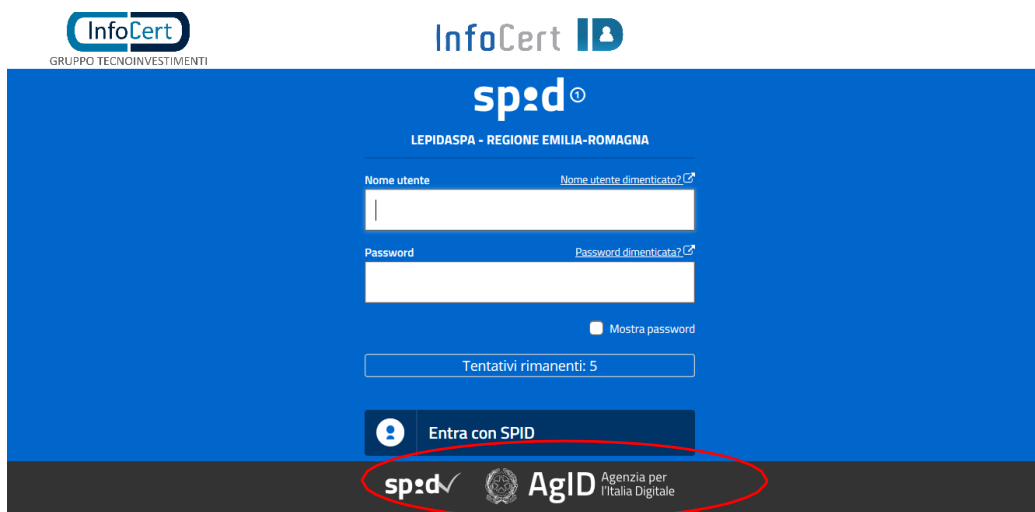


- selezionare **Entra con SPID** e scegliere il provider delle proprie credenziali (ad esempio Infocert)



- inserire le proprie credenziali nella pagina di login del proprio provider, e premere il pulsante **Entra con SPID** (o analogo).
La schermata riportata sotto è a titolo di esempio, nello specifico è quella di Infocert. Ogni

provider ha la sua pagina di login. Seguire le istruzioni specifiche del proprio provider.



- attendere di essere ridirezionati all'applicativo

Come registrarsi all'applicativo

La prima volta che si entra nell'applicativo, è necessario completare i propri dati anagrafici e inserire l'organizzatore di riferimento. **Ogni utente può essere associato ad una sola società organizzatrice.** I dati anagrafici saranno in parte precompilati in base alle informazioni associate alle credenziali SPID utilizzare; occorre completare tutti i dati mancanti. I dati obbligatori sono indicati dal simbolo * accanto al nome del campo.

Inoltre, bisogna specificare l'organizzatore di riferimento nella sezione **Organizzatore**, e il proprio ruolo nell'organizzazione nel campo **Funzione**.

Organizzatore	
Provincia <input type="text" value="RIMINI"/>	Comune <input type="text" value="RIMINI"/>
Organizzatore * <input type="text"/>	Funzione * <input type="text" value="Operatore"/>

- Impostare la Provincia e il Comune dell'Organizzatore
- Il menu a tendina Organizzatore, si popolerà con l'elenco degli organizzatori già inseriti in anagrafica che appartengono a quel comune.
- Scegliere dall'elenco l'Organizzatore. **Se il proprio organizzatore non è presente, allora scegliere la voce "Altro" che consentirà di inserire i dati anagrafici relativi**

all'organizzatore mancante. In particolare, verrà controllato che non esista già un organizzatore con la stessa partita iva.

- Selezionare la funzione tra i valori disponibili:
 - o *Legale Rappresentante*: colui che ha potere di firma dei documenti;
 - o *Direttore Responsabile*: altra figura che ha potere di firma oltre al Legale Rappresentante;
 - o *Operatore*: figura che non ha potere di firma, ma solo di accesso in lettura/scrittura alle informazioni.
- Premere poi il pulsante “*Conferma*” per inviare al gestore del sistema la richiesta di registrazione.

Solo quando il gestore Regione Emilia-Romagna avrà autorizzato la richiesta di registrazione sarà possibile accedere alle funzionalità dell'applicativo e procedere in particolare con l'invio delle comunicazioni di svolgimento delle manifestazioni fieristiche. Al momento della validazione verrà inviata una mail di conferma all'indirizzo mail indicato nel form di registrazione.

Per ogni Organizzatore sarà necessario registrare al sistema almeno uno tra Legale Rappresentante e Direttore Responsabile. La registrazione di Operatori è facoltativa per consentire all'Organizzazione di attivare sul sistema anche più operatori che possano compilare (ma non inviare) i dati: *richiesta di iscrizione in calendario della manifestazione fieristica* e compilare (ed inviare) i dati: *statistiche relative alle manifestazioni svoltesi*.

Attenzione: Nel momento in cui un soggetto abilitato al sistema non dovesse più essere in forza all'Organizzazione, dovrà essere comunicato a Regione Emilia-Romagna che provvederà a disabilitarlo inviando una mail a helpdeskCalendarioFiere@regione.emilia-romagna.it. Per verificare chi sono i soggetti abilitati al sistema, utilizzare le funzioni descritte alla voce **Profilo** descritte più avanti.

Funzionalità dell'applicativo



CALENDARIO MANIFESTAZIONI FIERISTICHE

[Home](#)[Manifestazioni fieristiche ▾](#)[Stampe](#)[Profilo ▾](#)

Le funzionalità sono organizzate in 4 macro-sezioni, che sono:

- **Home**: è il cruscotto delle attività in attesa che l'utente deve svolgere
- **Manifestazioni fieristiche**
 - o Nuova comunicazione: consente di inserire una nuova comunicazione;
 - o Le mie manifestazioni fieristiche: mostra l'elenco delle proprie manifestazioni fieristiche inserite a sistema, divise per anno, e per ognuna mostra le azioni possibili.

- **Stampe:** da qui è possibile stampare sia il calendario fieristico delle proprie manifestazioni (in pdf, word o excel) che estrarre (in excel) i dati statistici relativi alle manifestazioni svoltesi precedentemente inseriti a sistema, divisi per anno.
- **Profilo**
 - o Dati personali: consente di modificare i dati anagrafici del soggetto accreditato;
 - o Organizzatore: consente di modificare i dati anagrafici della società organizzatrice.
 - o Utenti organizzatore: mostra l'elenco degli utenti attivi per l'Organizzazione con il relativo profilo.

Home

In questo cruscotto vengono visualizzate le attività in attesa, cioè quelle devono essere svolte dall'utente.

Le attività in attesa sono raggruppate per tipologia. Le tipologie di attività possibili sono:

- **Comunicazioni di svolgimento in bozza:** comunicazioni inserite e salvate in bozza che devono ancora essere inviate;
- **Comunicazioni su cui è stato attivato l'art. 10bis L.241/90:** comunicazioni inviate per cui la Regione Emilia-Romagna ha inviato un *preavviso di rigetto* e per le quali si hanno 10 giorni di tempo per effettuare l'integrazione documentale all'interno del sistema;
- **Schede rilevazione dati da compilare:** manifestazioni fieristiche in calendario già svolte per le quali è necessario compilare la scheda rilevazione dati;
- **Comunicazione di svolgimento attese:** manifestazioni fieristiche attese nell'anno successivo a quello corrente (in base alla frequenza delle manifestazioni degli anni precedenti) di cui non è stata ancora inviata la comunicazione. In particolare, vengono mostrate solo quelle per cui è già stata compilata la scheda rilevazione dati dell'edizione precedente.

Si veda nel paragrafo "Come gestire le proprie comunicazioni già inserite" la descrizione delle azioni possibili.

Come inserire una nuova comunicazione di svolgimento di manifestazione fieristica

Selezionare la voce di menu Manifestazioni Fieristiche / Nuova comunicazione.



Viene visualizzata la scheda della comunicazione di svolgimento da compilare.

Attenzione: Nel caso di **manifestazione semestrale** è necessario inserire una comunicazione di svolgimento per ogni edizione, avendo l'accortezza di differenziare il nome della manifestazione nei diversi periodi dell'anno (es. Fiera X – Primavera, Fiera X – Estate, Fiera X – Autunno, Fiera X – Inverno).

Home Manifestazioni fieristiche ▾ Stampe Profilo ▾

Comunicazione di svolgimento di manifestazione (bozza)

Organizzatore *

Compilare tutti i campi presenti nella maschera: quelli seguiti da * sono obbligatori per poter completare l'invio.

Indicazioni su alcuni dei campi da compilare

- **Organizzatore:** si valorizza in automatico l'organizzatore con cui si è registrato l'utente, non è modificabile.
- **Co-organizzatore / Segreteria organizzativa**



Co-organizzatore / Segreteria Organizzativa

+ Aggiungi

Premere *Aggiungi*. Selezionare l'eventuale società co-organizzatrice dall'elenco a tendina e premere *Aggiorna*.



Co-organizzatore / Segreteria Organizzativa

+ Aggiungi

Ente

...

✕ Annulla Aggiorna

Nel caso in cui l'ente desiderato non fosse presente in elenco, occorre fare richiesta di inserimento all'amministratore del sistema che provvederà ad inserirlo, inviando una mail all'indirizzo helpdeskCalendarioFiere@regione.emilia-romagna.it.

- **Numero edizione / Anno manifestazione / Edizione precedente**

Numero edizione: è il numero dell'edizione (1, 2, 3, etc....)

Anno di manifestazione: è l'anno di svolgimento della manifestazione. E' possibile inserire manifestazioni per l'anno corrente o per l'anno successivo.

Edizione precedente: contiene l'elenco delle manifestazioni che si sono svolte in precedenza. Se la manifestazione non è al suo primo anno di svolgimento, selezionare la manifestazione precedente dall'elenco proposto.

ATTENZIONE: se non sono stati trasmessi i dati statistici per l'edizione precedente non è possibile inviare la nuova comunicazione. Compilare la scheda dati dell'edizione precedente prima di inviare la comunicazione.

Numero edizione *

Anno manifestazione *

Edizione precedente

- **Tipo manifestazione / Tipo svolgimento**

Selezionare dall'elenco il tipo di manifestazione e il tipo di svolgimento (se fisica, digitale o mista).

Tipo manifestazione *

Tipo svolgimento *

- **Sede di svolgimento:**

Se la manifestazione si svolge all'estero, è necessario mettere la spunta sulla voce **“Si svolge all'estero”**, attendere che la pagina si ricarichi e mostri i campi corretti dove selezionare la nazione dall'elenco ed inserire la città.

Sede di svolgimento

Si svolge all'estero

Nazione *

Città *

Partner

Se la manifestazione non si svolge all'estero, è necessario selezionare la provincia, il comune e il quartiere fieristico. Nel quartiere fieristico è presente il nome del quartiere fieristico del comune selezionato e la voce “Altro”.

Sede di svolgimento Si svolge all'estero

Provincia *

Comune *

Quartiere fieristico *

- Periodo di svolgimento

È possibile inserire un solo periodo di svolgimento anche quando la manifestazione è semestrale. In questo caso è necessario inserire una comunicazione di svolgimento per ogni edizione, avendo l'accortezza di differenziare il nome della manifestazione nei diversi periodi dell'anno (es. Fiera X – Primavera, Fiera X – Estate, Fiera X – Autunno, Fiera X – Inverno).

Inserire la data di inizio e fine nei campi nella forma gg/mm/aaaa.

Periodo di svolgimento

Data inizio *

Data fine *

- Qualifica richiesta / Frequenza / Settore merceologico

Selezionare dall'elenco il valore corretto per i tre campi.

Qualifica richiesta *

Frequenza *

Settore merceologico *

- Documenti allegati

È possibile allegare i documenti della tipologia richiesta per l'iscrizione e l'assegnazione della qualifica.

Selezionare il tipo di documento che si vuole allegare dalla lista, poi premere Sfoglia per selezionare il file da caricare dal proprio pc e premere il pulsante Carica. Attendere il caricamento del file prima di procedere.

Documenti allegati

Tipo documento *

...

Sfoglia... Nessun file selezionato. Carica

La documentazione è già stata inviata all'ente e non sono intervenute successive modifiche statutarie

Si ricorda che:

- “regolamento di manifestazione e fac-simile domanda di partecipazione” sono allegati obbligatori
- “copia conforme all’originale dell’atto costitutivo e statuto” sono obbligatori solo se non sono già stati inviati precedentemente. In questo caso, spuntare la voce “La documentazione è già stata inviata all'ente e non sono intervenute successive modifiche statutarie”.

Una volta che il sistema ha caricato il file questo sarà visibile nella parte inferiore del box **Documenti allegati**. Da qui sarà possibile controllare l’avvenuto caricamento, scaricare nuovamente il file per verificare la correttezza del file caricato (con il bottone *Scarica* a destra nella riga), oppure eliminarlo nel caso sia stato caricato un file errato (bottone *Elimina* a destra nella riga).

Attenzione: sono ammessi solo files in formato PDF o P7M.

Documenti allegati

Tipo documento *

...

Sfoglia... Nessun file selezionato. Carica

La documentazione è già stata inviata all'ente e non sono intervenute successive modifiche statutarie

Tipo documento	Nome file	Data invio	Azioni
regolamento di manifestazione e fac-simile domanda di partecipazione	REGOLAMENTO.pdf	11/02/2021 10:14:38	Scarica Elimina

- Certificazioni

Se il campo *Dati certificati* viene valorizzato a Sì, allora occorre specificare l’anno dell’ultima certificazione, il numero del certificato e l’ente certificatore (tra quelli disponibili in elenco). Se l’ente certificatore non dovesse essere presente in elenco, è possibile selezionare la voce Altro o in alternativa richiederne l’inserimento al gestore del sistema inviando una mail a helpdeskCalendarioFiere@regione.emilia-romagna.it. In base al soggetto selezionato, si valorizza in automatico se lo stesso selezionato è riconosciuto da Accredia oppure no.

Certificazioni

Dati

certificati *

Anno

ultima

certificazione *

Ente certificatore *

Organismo riconosciuto ACCREDIA o organismo
equivalente

Numero certificato *

- File logo / Visitatori ammessi / Vendita al minuto

È possibile inviare il file immagine del logo della manifestazione. Questa immagine, se allegata, verrà utilizzata nella pubblicazione del calendario fieristico. I formati immagine ammessi sono GIF, JPG, JPEG, PNG.

È necessario dichiarare il tipo di visitatori che saranno ammessi alla manifestazione tra operatori del settore, pubblico generico o entrambi, selezionando dall'elenco proposto.

Attenzione: l'errore nella selezione di questo campo pregiudicherà la possibilità di inserire i dati corretti al momento dell'invio dei dati statistici.

È necessario dichiarare se sarà consentita la vendita al minuto.

File logo Nessun file selezionato.

SI DICHIARA CHE

I visitatori ammessi sono *

Durante la manifestazione

è consentita l'attività di

vendita al minuto di

prodotti esposti *

- Dichiarazioni


È necessario spuntare tutte le 4 dichiarazioni obbligatorie poste al fondo della scheda.

- sarà inviata, entro 40 giorni dalla chiusura, la scheda dati consuntiva della manifestazione
- sarà comunicata ogni eventuale rinuncia alla realizzazione della manifestazione od ogni proposta di modificazione dei dati identificativi della stessa, in tempo utile per le conseguenti cancellazioni o iscrizioni
- che, ottenuta l'iscrizione in calendario e il riconoscimento della qualifica, la manifestazione sarà organizzata e pubblicizzata in stretta aderenza ai termini con cui verrà iscritta in calendario e cioè con soggetto organizzatore, con la denominazione, nella sede con la tipologia e qualifica, con i settori merceologici e nel periodo di svolgimento comunicati e iscritti in calendario
- che saranno osservate le disposizioni del D.Lgs n.81/2008, come modificato e integrato dal D. Lgs 106/2009,'Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro' e ss.mm.ii.

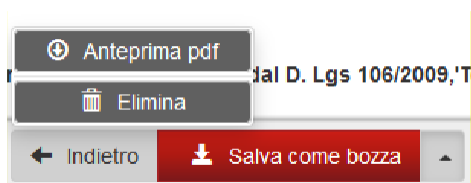
Dopo aver compilato tutti i campi (o anche solo una parte degli stessi), in basso nella maschera è possibile eseguire la seguente operazione:

- **Salva come bozza:** disponibile per tutti i tipi di operatori; la scheda viene solamente salvata in modo da poterla completare in un secondo momento e, successivamente, decidere di inviarla alla Regione Emilia-Romagna.

Attenzione: è comunque necessario inserire un numero minimo di campi per poter salvare in bozza la manifestazione. I campi saranno comunque modificabili in un secondo momento.

Una volta salvata la prima bozza, cliccando sul bottone  a fianco di **Salva come bozza**, appaiono come disponibili anche i bottoni con le seguenti azioni:

- **Anteprima pdf:** disponibile per tutti gli utenti; genera il pdf della comunicazione di svolgimento con i dati inseriti da cui è possibile verificare la correttezza della compilazione effettuata;
- **Elimina:** disponibile per tutti gli utenti; elimina definitivamente dal sistema la comunicazione inserita. Non sarà più possibile recuperare una scheda eliminata;
- **Salva e invia comunicazione:** disponibile solo per i ruoli Dirigente responsabile e Legale Rappresentante; la scheda viene salvata e la comunicazione inviata a Regione Emilia-Romagna. La scheda non sarà più modificabile né eliminabile. Il sistema protocolla il PDF della comunicazione di svolgimento generato in automatico e invia una notifica PEC alla società organizzatrice per segnalare l'avvenuta ricezione della richiesta di iscrizione della manifestazione nel Calendario Fieristico.



Come modificare, firmare ed inviare una comunicazione salvata in bozza

Se un operatore ha inserito una comunicazione in bozza, per poterla modificare deve seguire i seguenti passaggi. Allo stesso modo, il Dirigente responsabile o il Legale devono accedere per inviare formalmente la comunicazione, che quindi risulterà a sistema firmata da questo soggetto e non dall'operatore.

In entrambi i casi, dopo aver operato l'accesso, nella schermata Home, viene visualizzata la lista delle comunicazioni in bozza alla voce '**Comunicazioni di svolgimento in bozza**'.

Dall'elenco, ad inizio riga della manifestazione che si vuole inviare, selezionare la voce *Visualizza comunicazioni di svolgimento* e cliccare su **Esegui**.

Comunicazioni di svolgimento in bozza **1**

Azioni

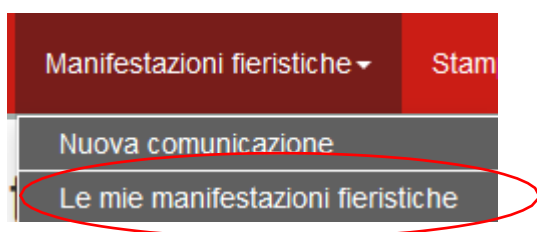
...

Si apre la scheda compilata: per firmare ed inviare, controllare tutti i dati inseriti e gli allegati, correggendo eventuali errori. Poi, agendo sui bottoni in basso nella maschera, è possibile attivare *Anteprima pdf* per visualizzare la comunicazione che verrà inviata alla Regione Emilia-Romagna e infine, con il bottone *Salva e invia comunicazione*, sarà possibile inviare formalmente la comunicazione.

Dopo questo invio non sarà più possibile modificare i dati della manifestazione.

Come gestire le proprie comunicazioni inviate

Selezionare la voce di menu *Manifestazioni Fieristiche – Le mie manifestazioni fieristiche*.



Selezionando, in alto nella maschera, **l'anno di svolgimento della manifestazione**, vengono visualizzate in elenco tutte le comunicazioni inserite con indicazione dello stato in cui si trovano. L'elenco è in ordine alfabetico di denominazione della fiera.

A sinistra di ogni riga è presente un elenco a cascata con le azioni possibili sulla manifestazione. A seconda dello stato della manifestazione (indicato nell'ultima colonna a destra) e del ruolo dell'operatore che ha operato l'accesso, cambiano le azioni possibili sulla manifestazione.

Azioni	Denominazione	Ultimo periodo di svolgimento	Settore	Qualifica	Stato
... <input type="button" value="Esegui"/>	INTE SHOW	15 febbraio 2021 - 16 febbraio 2021	Servizi Business, Commercio	Regionale	In calendario
... <input type="button" value="Esegui"/>	PRIMA PROVA DELL'OPERATORE	5 marzo 2021 - 7 marzo 2021	Viaggi, Trasporti	Internazionale	In calendario
... <input type="button" value="Esegui"/>	PROVA 2	6 febbraio 2021 - 12 febbraio 2021	Casalinghi, Giochi, Regalistica	Regionale	Rifutata
... <input type="button" value="Esegui"/>	PROVA 4	10 marzo 2021 - 15 marzo 2021	Sport, Hobby, Intrattenimento, Arte	Nazionale	In calendario
... <input type="button" value="Esegui"/>	SECONDA PROVA DEL DIRETTORE	8 ottobre 2021 - 10 ottobre 2021	Viaggi, Trasporti	Internazionale	In calendario
... <input type="button" value="Esegui"/>	TERZA PROVA DELL'OPERATORE	2 febbraio 2021 - 4 febbraio 2021	Agricoltura, Silvicultura, Zootecnia	Regionale	Inviata

Gli stati possibili che può assumere una manifestazione sono:

1. **In bozza**: indica che la comunicazione è stata salvata in bozza e non è ancora stata inviata;

2. **Inviata**: indica che la comunicazione è stata inviata ma non ancora inserita in calendario da parte del gestore Regione E-R (istruttoria ancora in corso);
3. **Rifiutata**: indica che la comunicazione non è stata inserita in calendario perché valutata non idonea all'iscrizione in nessun calendario (es. manifestazione di livello locale);
4. **Inviato preavviso di rigetto**: indica che il gestore Regione E-R ha inviato un preavviso di rigetto (per es. perché le caratteristiche della fiera non sono ritenute compatibili con la qualifica richiesta);
5. **In calendario**: indica che la comunicazione inviata è stata inserita in calendario;
6. **In attesa di dati statistici**: indica che la manifestazione si è svolta e pertanto, entro 40 gg dallo svolgimento, è necessario caricare a sistema i relativi dati statistici rilevati; lo stato rimane tale anche durante il caricamento dei dati fino al loro invio definitivo;
7. **Termini scaduti per dati statistici**: indica che è scaduto il termine di 40 gg per caricare a sistema i dati statistici rilevati;
8. **Dati statistici inviati**: indica che sono stati inseriti ed inviati i dati statistici;
9. **Annullata per l'anno xxxx**: indica che la manifestazione in calendario è stata cancellata;
10. **Sospesa per l'anno xxxx**: indica che la manifestazione non verrà messa in programma per l'anno successivo.

Le azioni possibili sulla manifestazione, a seconda dello stato, sono:

1. **Visualizza comunicazione di svolgimento**: a seconda dello stato della manifestazione, consente di modificare (se in stato *In bozza*) o visualizzare i dati di iscrizione della manifestazione;
2. **Integra Documentazione**: in caso di ricevimento del preavviso di rigetto, consente di inserire la documentazione integrativa ed inviarla al gestore Regione E-R;
3. **Compila la scheda di rilevazione dati**: consente di compilare la scheda di rilevazione dati;
4. **Edizione <anno svolgimento> annullata**: (disponibile solo per ruoli Dirigente e Legale Rappresentate) consente di inviare la comunicazione che l'edizione della manifestazione è stata annullata e pertanto non saranno inviati i dati statistici;
5. **Inserisci nel calendario <anno prossimo>**: consente di duplicare i dati della manifestazione ai fini dell'invio della richiesta di iscrizione in calendario e attribuzione qualifica per l'anno successivo;
6. **Edizione <anno successivo corrente> non in programma**: (disponibile solo per ruoli Dirigente e Legale Rappresentate) consente di comunicare al gestore Regione E-R che la manifestazione non sarà programmata per l'anno successivo e pertanto non verrà inviata la relativa richiesta di inserimento in calendario;
7. **Visualizza dati statistici**: consente di visualizzare i dati statistici già inviati per la manifestazione;
8. **Duplica manifestazione**: consente di duplicare i dati della manifestazione ai fini dell'invio della richiesta di iscrizione in calendario e attribuzione qualifica dopo una sospensione nella programmazione della manifestazione.

Di seguito una tabella che mostra la corrispondenza tra stato ed azione possibile.

	In bozza	Inviata	Rifiutata	Inviato preavviso di diniego	In calendario	Termini scaduti per dati statistici	Dati statistici inviati	Annullata per l'anno xxxx	Sospesa per l'anno xxxx
Visualizza comunicazione di svolgimento	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Integra Documentazione	NO	NO	NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO
Compila la scheda di rilevazione dati	NO	NO	NO	NO	SI – se già passata la data	SI	NO	NO	NO
Edizione <anno svolgimento > annullata	NO	NO	NO	NO	SI – se già passata la data	SI	NO	NO	NO
Inserisci nel calendario <anno prossimo>	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	NO	NO
Edizione <anno successivo corrente> non in programma	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	NO	NO
Visualizza dati statistici	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	NO	SI
Duplica manifestazione	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI

Per attivare un'azione è necessario selezionarla dall'elenco e cliccare sul bottone **Esegui**. Di seguito si descriveranno le operazioni in dettaglio.

Come modificare o eliminare una comunicazione già inviata

Non è possibile modificare una comunicazione già inviata, e nemmeno eliminarla dal sistema. Se si è commesso un errore durante la compilazione, nel caso in cui la manifestazione non sia ancora stata inserita in calendario dal Gestore Regione E-R, attendere che il Gestore Regione E-R attivi il preavviso di rigetto e integrare opportunamente la richiesta con la documentazione corretta: si occuperà il Gestore di correggere tutti gli eventuali errori di compilazione nella scheda.

Se la richiesta è già stata inserita in calendario, è necessario annullarla con l'apposita funzione e reinserirla con i dati corretti attraverso la funzione **Duplica manifestazione**.

Come inserire le integrazioni richieste dal Gestore con il preavviso di rigetto

In caso di preavviso di rigetto, il sistema invia una PEC all'organizzazione (con allegata nota) e una notifica via e-mail ordinaria all'operatore (senza allegato).

Per individuare la comunicazione in questione attraverso il sistema, nella **Home** sono visualizzate le comunicazioni su cui è stato inviato un preavviso di rigetto alla voce *Comunicazioni su cui è stato attivato l'art. 10bis*. A destra della riga sono indicati i giorni che mancano alla scadenza per la presentazione della documentazione integrativa.

Comunicazioni su cui è stato attivato art.10 bis 1				
Azioni	Denominazione	Ultimo periodo di svolgimento	Stato	Scadenza
<input type="button" value="Integra documentazione"/> <input type="button" value="Esegui"/>	TERZA PROVA DELL'OPERATORE	2 febbraio 2021 - 4 febbraio 2021	Inviato preavviso di diniego (art.10 bis L 241/90)	Scade tra 9 giorni

Per scaricare il documento con il preavviso di diniego, scegliere la manifestazione che interessa e selezionare l'azione *Visualizza comunicazione di svolgimento* seguito dal bottone *Esegui*. In alto nella maschera sono riepilogate le comunicazioni in ingresso ed in uscita con i relativi numeri di protocollo in ordine cronologico decrescente, con la più recente in alto e le precedenti in basso.

L'ultima comunicazione presente è la comunicazione di preavviso di rigetto: fare click sul bottone *Scarica* a destra della riga per scaricare il documento.

Comunicazione di svolgimento di manifestazione (inviato preavviso di diniego (art.10 bis L 241/90))

Stato manifestazione				
Data	Stato	Anno	Protocollo	Documento
11/02/2021	Inviato preavviso di diniego (art.10 bis L 241/90)	2021	PG/2021/1658	<input type="button" value="Scarica"/>

Uscire dalla scheda con il tasto *Indietro* in basso nella pagina.

Per inserire la documentazione integrativa: tornati nella *Home* scegliere l'azione *Integra documentazione* e premere il pulsante *Esegui*.

Nella maschera vengono visualizzati i documenti che sono stati inseriti al primo invio della comunicazione. Per aggiungere i nuovi documenti da inviare: fare click su *Sfoglia* per selezionare il documento dal proprio pc e poi su *Carica* per inserire il documento a sistema. Verrà aggiunta una riga alla tabella con il nuovo documento inserito.

Ripetere l'operazione per ogni file da inviare.

Per eliminare un file inserito erroneamente, fare click sul bottone *Elimina* a destra nella riga.

Attenzione: sono ammessi solo files in formato PDF o P7M.

Integrazione documentazione ai sensi dell'art. 10 bis L. 241/90

Sfogli... Nessun file selezionato

Carica

Tipo documento	Nome file	Data invio	Azioni
regolamento di manifestazione e fac-simile domanda di partecipazione	REGOLAMENTO.pdf	11/02/2021 10:38:10	Scarica

Salvare con il bottone *Salva* in basso nella maschera.

L'utente con ruolo Operatore potrà inserire allegare i documenti integrativi e salvarli, mentre l'invio vero e proprio è disponibile solo per i ruoli Dirigente e Legale Rappresentante.

*Per inviare la documentazione inserita alla Regione E-R, **attivare l'azione Integra documentazione e fare click su Salva e invia.** Verrà aperta una finestra di richiesta di conferma. **Confermare per eseguire l'invio.***

Se l'operazione è andata a buon fine, dalla schermata Home non dovrebbe più essere presente la manifestazione alla voce *Comunicazioni su cui è stato attivato l'art. 10bis.*

Si ricorda che è necessario inviare la comunicazione integrativa entro 10gg.

[Visualizzare la comunicazione di inserimento in calendario](#)

Quando il gestore della Regione E-R inserisce in calendario la manifestazione, viene inviata una comunicazione via PEC all'Organizzazione e una notifica via email ordinaria. E' possibile visualizzare la comunicazione dal sistema nel modo seguente:

1. Accedere al cruscotto *Manifestazioni Fieristiche – Le mie manifestazioni fieristiche*;
2. Selezionare l'anno di riferimento;
3. Selezionare l'azione *Visualizza comunicazione di svolgimento* e fare click su *Esegui*;
4. In alto nella maschera, alla voce *Stato manifestazione*, la prima riga in alto riporta lo stato 'In calendario', con il numero di protocollo assegnato;
5. Con il bottone *Scarica* è possibile scaricare il documento.

Comunicazione di svolgimento di manifestazione (in calendario)

Stato manifestazione				
Data	Stato	Anno	Protocollo	Documento
09/02/2021	In calendario	2021	PG/2021/1630	Scarica
09/02/2021	Inviata	2021	PG/2021/1628	Scarica

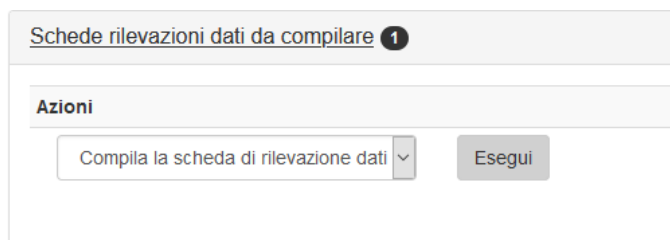
[Visualizzare la comunicazione di rifiuto](#)

Procedere come al punto precedente.

Come compilare la scheda di rilevazione dati di una manifestazione svolta

Una volta che è trascorso il periodo di svolgimento della manifestazione fieristica, appare nella schermata Home il box **Schede rilevazioni dati da compilare**, con una riga per ogni manifestazione svolta di cui non si sono ancora inviati i dati.

Per compilare la scheda di rilevazione, scegliere l'azione **Compila scheda rilevazione dati** e premere il pulsante **Esegui**.

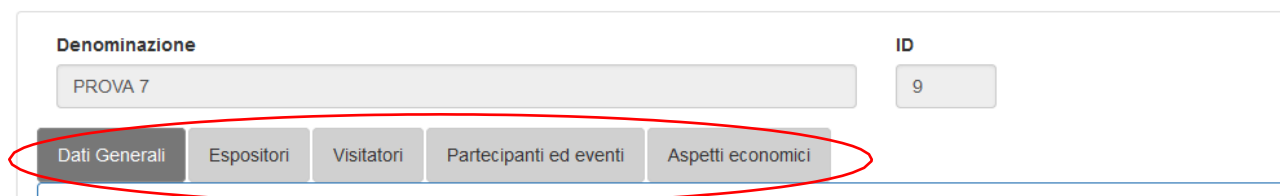


La maschera che appare è composta da 5 tab:

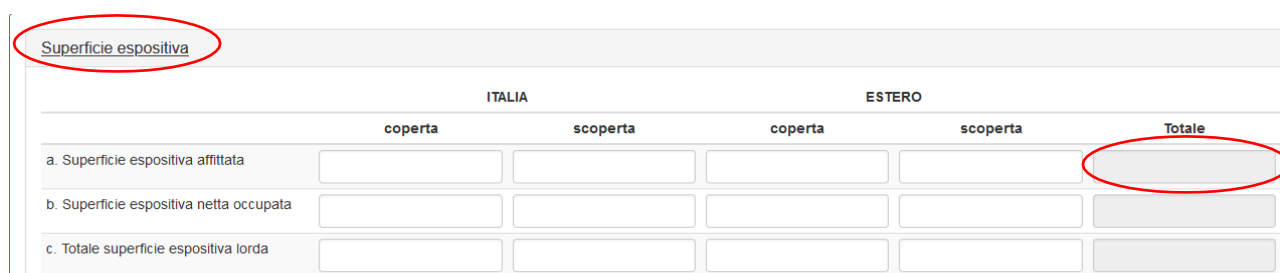
- **Dati generali:** riporta i dati della comunicazione inviata per la manifestazione in sola lettura (non è possibile modificare questi dati);
- **Espositori:** ripropone le informazioni sulle aree e sul numero espositori della scheda di rilevazione da compilare obbligatoriamente;
- **Visitatori:** ripropone le informazioni sui visitatori della scheda di rilevazione da compilare obbligatoriamente;
- **Partecipanti ed eventi:** ripropone le informazioni sugli staff ed eventi da compilare obbligatoriamente;
- **Aspetti economici:** ripropone le informazioni sugli aspetti economici da compilare facoltativamente.

Per passare da un tab all'altro, fare click sul nome del tab.

Scheda di rilevazione dati manifestazione fieristica (id: 9)




Ogni tab a sua volta è suddiviso in sezioni ognuna con un proprio nome.

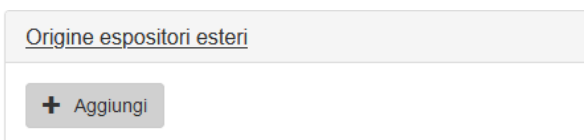


	ITALIA		ESTERO		Totale
	coperta	scoperta	coperta	scoperta	
a. Superficie espositiva affittata	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
b. Superficie espositiva netta occupata	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
c. Totale superficie espositiva lorda	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Compilare i campi di ogni tab tenendo presente che:

- I campi con sfondo grigio sono campi calcolati automaticamente dal sistema e non devono quindi essere compilati dall'operatore;
- I campi con fondo bianco vanno sempre compilati, anche quando il valore è 0, ad eccezione dei campi relativi alle seguenti sezioni, per i quali a campo vuoto corrisponde valore 0:
 - o Origine espositori nazionali
 - o Origine espositori esteri
 - o Origine visitatori nazionali
 - o Origine visitatori esteri
- Per le 4 sezioni *Origine espositori nazionali/esteri* e *Origine visitatori nazionali/esteri* è sempre disponibile la possibilità di indicare un valore 'Non classificati';
- Sempre per le 4 sezioni *Origine espositori nazionali/esteri* e *Origine visitatori nazionali/esteri* è inoltre possibile svuotare una intera riga (se compilata per errore) facendo click sul bottone  a destra della riga.

Nelle 2 sezioni *Origine espositori esteri* e *Origine visitatori esteri*, per inserire le righe da compilare fare click sul bottone **Aggiungi**: compariranno 10 righe compilabili. Una volta compilate le prime 10 righe, se non dovessero essere sufficienti, fare click nuovamente su **Aggiungi** per inserire altre 10 righe e così via fino al completamento della compilazione. Al termine della compilazione, le righe rimaste vuote saranno eliminate automaticamente dal sistema.



Origine espositori esteri

+ Aggiungi

E' possibile procedere alla compilazione dei dati anche in più momenti diversi, salvando in bozza il lavoro fatto fino a quel momento. Si consiglia di salvare spesso il lavoro, almeno dopo la compilazione di un intero tab. Il bottone per il salvataggio in bozza è in basso nella maschera.

ATTENZIONE: il sistema effettua una serie di controlli di completezza e di congruenza sulla compilazione effettuata. I controlli vengono eseguiti dal sistema al momento del salvataggio e le incongruenze rilevate vengono evidenziate in alto nella pagina. Il sistema salva i dati anche in presenza di incongruenze.

Si consiglia di compilare i tab nell'ordine in cui si trovano e ogni tab per intero, poi salvare in bozza e controllare in alto le incongruenze rilevate, in particolare quelle relative al tab appena compilato e correggere gli eventuali errori prima di procedere con il tab successivo.

Non è possibile inviare al gestore Regione ER i dati fintanto che sono presenti incongruenze.

Scheda di rilevazione dati manifestazione fieristica (id: 9)

- ❗ [Espositori] [Superficie espositiva] Attenzione! Superficie espositiva affittata coperta Italia deve essere maggiore o uguale a zero
- ❗ [Espositori] [Superficie espositiva] Attenzione! Superficie espositiva affittata scoperta Italia deve essere maggiore o uguale a zero
- ❗ [Espositori] [Superficie espositiva] Attenzione! Superficie espositiva affittata coperta Estero deve essere maggiore o uguale a zero
- ❗ [Espositori] [Superficie espositiva] Attenzione! Superficie espositiva affittata scoperta Estero deve essere maggiore o uguale a zero
- ❗ [Espositori] [Superficie espositiva] Attenzione! Superficie espositiva netta occupata coperta Italia deve essere maggiore o uguale a zero
- ❗ [Espositori] [Superficie espositiva] Attenzione! Superficie espositiva netta occupata scoperta Italia deve essere maggiore o uguale a zero
- ❗ [Espositori] [Superficie espositiva] Attenzione! Superficie espositiva netta occupata coperta Estero deve essere maggiore o uguale a zero

Le segnalazioni di incongruenza sui dati sono così strutturate:

[nome del tab] [nome della sezione] messaggio esplicativo dell'incongruenza.

Per es. per correggere la segnalazione:

[Espositori] [Superficie espositiva] Attenzione! Superficie espositiva affittata coperta Italia deve essere maggiore o uguale a zero

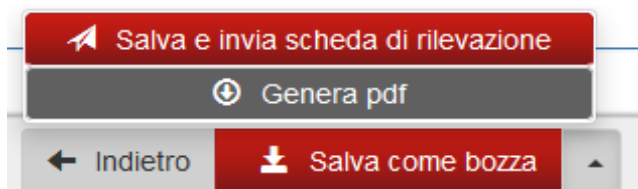
Occorre entrare nel tab *Espositori*, cercare la sezione che si chiama *Superficie espositiva*, cercare il campo *Superficie espositiva affittata coperta Italia* e compilare il campo indicando un valore maggiore o uguale a zero.

In genere i controlli sono impostati sui dati interni ad uno stesso tab, e con poche eccezioni, su campi di due tab diversi. Quando un campo non è correttamente compilato, dopo il salvataggio appare cerchiato di rosso. Si consiglia comunque di leggere sempre bene il messaggio esplicativo per comprendere la segnalazione del sistema e non procedere a modificare i dati solo sulla base della cerchiatura rossa.

Una volta compilati tutti i tab e risolte tutte le segnalazioni di incongruenza, è possibile stampare la scheda di rilevazione inserita facendo click sulla freccia a fianco del bottone **Salva come bozza**, in basso nella maschera, e scegliendo la voce **Genera pdf**.

Una volta che si è effettuata la verifica di corretto inserimento dati, è possibile inviare la scheda di rilevazione al gestore Regione E-R attraverso il bottone **Salva e invia scheda di rilevazione**, sempre in basso nella maschera. L'operazione di invio è disponibile per tutti i ruoli Operatore, Dirigente, Legale Rappresentante.

Una volta che è stata inviata la scheda di rilevazione dati, lo stato della manifestazione passa a **Dati statistici inviati**. Da questo momento non è più possibile effettuare nessuna modifica alla scheda.



[Come annullare una manifestazione in calendario](#)

È necessario fare l'operazione di annullamento nel caso in cui la manifestazione, già inserita in calendario, venga cancellata per qualsiasi ragione, oppure per modificare uno dei dati immessi nella prima comunicazione (es. spostamento delle date). Facendo l'operazione di annullamento si

aggiorna il calendario fieristico in cui è iscritta la manifestazione e si comunica al sistema che non dovrà essere richiesto l'inserimento dei dati statistici. Senza tale annullamento, infatti, il sistema non consentirà l'inserimento della manifestazione per l'anno successivo se non verranno prima inseriti i dati statistici.

Dalla funzionalità *Le mie manifestazioni fieristiche* individuare la comunicazione in calendario da annullare. Scegliere l'azione **Edizione <anno di svolgimento> annullata** e premere il pulsante **Esegui**. Verrà inviata una notifica via e-mail di conferma dell'avvenuto annullamento. La manifestazione resterà comunque visibile nel sistema con tutti i suoi dati.

Sarà possibile recuperare i dati inseriti ai fini della comunicazione di una nuova edizione (o della stessa ma con i dati modificati) con l'azione **Duplica manifestazione**.

[*Come richiedere l'iscrizione in calendario di una manifestazione per l'anno successivo*](#)

Se si vuole iscrivere in calendario una manifestazione già svolta anche per l'edizione successiva, il modo più veloce, che consente di non riscrivere tutti i dati, è utilizzare l'azione **Inserisci nel calendario <anno di svolgimento>**.

Dalla Home o *Le mie manifestazioni fieristiche* individuare la manifestazione di cui si vuole comunicare la nuova edizione. Scegliere l'azione *Inserisci nel calendario <anno di svolgimento>* e premere il pulsante *Esegui*.

Si aprirà la maschera di compilazione della comunicazione con tutti i dati già compilati: ricontrollare, correggere e completare l'inserimento di tutti i dati per la nuova edizione. Procedere all'invio come descritto nel manuale per le nuove comunicazioni.

Se l'azione *Inserisci nel calendario <anno di svolgimento>* non è presente tra le azioni disponibili è perché la manifestazione non si trova nello stato corretto, ovvero non sono stati inseriti i dati statistici per l'edizione precedente.

[*Come comunicare che una manifestazione non sarà in programma l'anno successivo*](#)

È necessario fare l'operazione di comunicazione che la manifestazione non sarà in programma per informare il gestore Regione E-R che non sarà inviata nessuna richiesta di iscrizione in calendario per quella manifestazione per l'anno successivo.

Dalla Home o *Le mie manifestazioni fieristiche* individuare la comunicazione in calendario su cui effettuare la comunicazione. Scegliere l'azione **Edizione <anno di svolgimento> non in programma** e premere il pulsante **Esegui**.

Verrà inviata una notifica via e-mail di conferma dell'avvenuta comunicazione.

[*Come duplicare una manifestazione*](#)

La funzione di duplica serve per evitare di riscrivere tutti i dati di una manifestazione che era già inserita a sistema ma che non è stata svolta regolarmente (es. è stata annullata o un'edizione non è stata messa in programma).

Dalla homepage o dalla funzionalità “Le mie manifestazioni fieristiche” individuare la comunicazione da duplicare. Scegliere l’azione **Duplica manifestazione** e premere il pulsante **Esegui**.

Si aprirà la maschera di compilazione della comunicazione con tutti i dati già compilati: ricontrollare, correggere e completare l’inserimento di tutti i dati per la nuova edizione. Procedere all’invio come descritto nel manuale per le nuove comunicazioni.

Stampe

Le stampe disponibili nel sistema sono:

- **Calendario fieristico regionale:** contiene l’elenco delle manifestazioni dell’organizzatore a cui appartiene l’utente (con qualifica regionale, nazionale, internazionale) che sono state inserite in calendario. È possibile ottenere lo stesso elenco raggruppato per settore scegliendo come Tipo raggruppamento la voce “Settore”. Il report è disponibile nei formati PDF, Excel o Word.
- **Estrazione dati:** contiene l’elenco delle manifestazioni dell’organizzatore a cui appartiene l’utente (con qualifica regionale, nazionale, internazionale) che sono state inserite in calendario con le principali informazioni di dettaglio, compresi i dati statistici se comunicati. Il report è disponibile solo in formato Excel.

Per attivare una stampa, fare click sulla voce di menu **Stampe**, selezionare dall’elenco il tipo report desiderato, attendere il caricamento della pagina e poi completare le selezioni del formato report e dell’anno di riferimento; infine cliccare sul bottone **Genera report**, in basso.



CALENDARIO MANIFESTAZIONI FIERISTICHE

Home Manifestazioni fieristiche Stampe Profilo

Stampe

Tipo report *

Calendario fieristico regionale

Formato report * Anno *

... 2021

Tipo raggruppamento

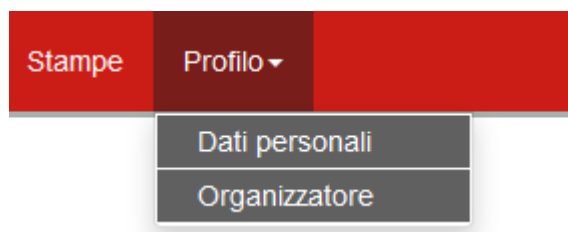
...

Genera report

Correggere i dati di profilo

Dopo la prima registrazione è possibile modificare alcuni dati di contatto dell’utente loggato e i dati dell’organizzatore. Non è possibile modificare i dati anagrafici di un altro soggetto collegato alla stessa organizzazione.

Per modificare i propri dati di contatto selezionare la voce di menu **Profilo / Dati Personali**.



Si aprirà la maschera riepilogativa dei propri dati. Si potranno modificare solo i dati relativi all'indirizzo e-mail utilizzato per l'inoltro delle notifiche del sistema e il numero telefonico. Salvare le modifiche con il bottone **Conferma**, in basso nella pagina.

Per modificare i dati anagrafici dell'organizzatore selezionare la voce di menu **Profilo / Organizzatore**. Selezionare l'organizzazione e fare click sul nome dell'organizzazione.

Si aprirà la maschera relativa all'anagrafica dell'organizzazione. E' possibile modificare tutti i dati presenti. Correggere i dati facendo attenzione all'immissione in quanto i dati anagrafici e di riferimento (e-mail e sito web) sono pubblicati in automatico nel calendario fieristico senza nessuna verifica da parte del gestore Regione E-R, mentre l'indirizzo PEC è quello utilizzato dal sistema per l'inoltro delle comunicazioni ufficiali da parte del gestore Regione E-R.

Salvare le modifiche con il bottone **Salva**, in basso nella pagina.

Verificare gli utenti abilitati e il relativo profilo

È possibile verificare quali soggetti sono abilitati al sistema per l'Organizzazione e quale profilo hanno assegnato. Per effettuare la verifica, selezionare la voce di menu **Profilo / Utenti organizzatore**. Viene visualizzata una lista con Cognome e Nome del soggetto, ruolo assegnato, indirizzo e-mail.

Con questa lista è possibile:

- Verificare che ogni soggetto abbia il corretto ruolo assegnato per operare sul sistema (vedi tabella riassuntiva funzioni/ruoli);
- Verificare che sia abilitati solamente i soggetti che devono operare effettivamente (e non soggetti che non lavorano più per l'organizzazione o che fanno parte dello staff ma con altri ruoli).

Non è possibile apportare modifiche alla lista degli utenti o ai dati personali degli utenti da questa pagina. Ogni utente può operare dette modifiche sul proprio profilo.

Si ricorda che è necessario comunicare a Regione Emilia-Romagna i nomi dei soggetti che NON devono più accedere al sistema inviando una mail a helpdeskCalendarioFiere@regione.emilia-romagna.it.

Tabella riassuntiva funzionalità e ruoli

Funzionalità	Operatore	Direttore / Legale rappresentante
Compilazione nuova comunicazione di svolgimento	Sì	Sì
Eliminare una comunicazione in bozza	Sì	Sì
Invio nuova comunicazione di svolgimento	No	Sì
Visualizzazione comunicazione di svolgimento	Sì	Sì
Compilazione integrazione art. 10bis	Sì	Sì
Invio integrazione art. 10bis	No	Sì
Annullare una comunicazione in calendario	No	Sì
Comunicazione manifestazione non in programma anno successivo	No	Sì
Compilazione scheda dati di rilevazione	Sì	Sì
Invio scheda dati di rilevazione	Sì	Sì
Stampa calendario fieristico	Sì	Sì
Stampa estrazione dati	Sì	Sì
Modificare dati anagrafici utente	Sì	Sì
Modificare dati anagrafici organizzazione	Sì	Sì

Frequently Asked Questions

Di seguito la risposta alle domande e problemi più frequenti.

L'utente non riesce ad accedere

Ci possono essere vari motivi per cui un utente non riesce ad accedere.

Il problema potrebbe essere legato al gestore delle credenziali SPID, più che al sistema Calendario fieristico. È importante verificare il nome del sito che emette il messaggio di errore tramite l'URL nella barra dell'indirizzo del browser: se il sito che emette il messaggio di errore non è <https://servizifederati.regione.emilia-romagna.it/CalendarioManifestazioniFieristiche>, allora il problema non è legato al sistema ma al gestore della credenziale SPID: in questo caso fare riferimento alla manualistica del gestore dell'identità SPID.

Per quanto riguarda il Calendario manifestazioni fieristiche:

- Se l'utente non ha mai acceduto, o è stato disabilitato su richiesta dell'Organizzazione, apparirà la pagina di nuova registrazione utente;
- Se l'utente ha richiesto la registrazione, ma non è ancora stato validato dal Gestore, apparirà la scritta "la tua richiesta di registrazione è in attesa di essere validata."
- Se l'utente ha richiesto la registrazione, ma la registrazione è stata rifiutata dal Gestore, apparirà la scritta "la tua richiesta di registrazione è stata respinta. Vai alla tua richiesta di registrazione per modificare i dati." Cliccando sul link è possibile visualizzare la motivazione del rifiuto, correggere i dati e reinviare la richiesta di registrazione.

L'utente non vede il bottone Salva e Invia

Il motivo è che l'utente non ha assegnato a sistema il ruolo corretto per poter inviare la comunicazione al Gestore.

Per verificare il ruolo assegnato a sistema, seguire le istruzioni al paragrafo **Correggere i dati di profilo**.

Per un riepilogo delle funzioni disponibili per ogni profilo, verificare il paragrafo **Tabella riassuntiva funzionalità e ruoli**.

L'utente non vede l'opzione Inserisci nel calendario <anno successivo>

Possono esserci due possibili motivazioni:

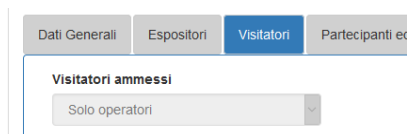
- 1) Non sono ancora stati inviati i dati statistici per la manifestazione dell'anno in corso;
- 2) E' già stata creata la manifestazione per l'anno successivo.

Per verificare la prima condizione, fare riferimento alla sezione **Come gestire le proprie comunicazioni inviate** in questo manuale. La manifestazione dell'anno corrente deve essere nello stato *Dati statistici inviati*.

Per verificare la seconda condizione, entrare nel Menu *Manifestazioni Fieristiche – Le mie manifestazioni fieristiche*, selezionare l'anno corretto per la nuova manifestazione che si vuole inserire, e verificare che non sia già inserita in bozza. In questo caso, entrare in modifica della manifestazione e completare la compilazione.

Compilazione dati statistici: colonne dei visitatori disabilitate

Se al momento della compilazione dei dati statistici per una manifestazione, si riscontra al tab *Visitatori* che alcune colonne sono disabilitate per cui non è possibile compilare il dato corretto, può essere che ci sia un errore nella dichiarazione in relazione al tipo di pubblico presente: verificare quindi cosa indicato nel campo *Visitatori ammessi* in alto nel tab *Visitatori*.



Se il dato indicato è corretto, compilare solo i campi della maschera che risultano abilitati.

Se il valore indicato è errato, non è possibile modificare direttamente il dato, ma è necessario inviare una mail al gestore del sistema all'indirizzo helpdeskCalendarioFiere@regione.emilia-romagna.it segnalando l'errore e chiedendo la modifica.