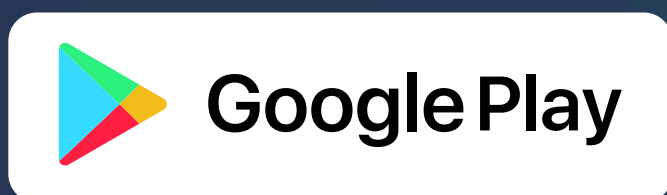
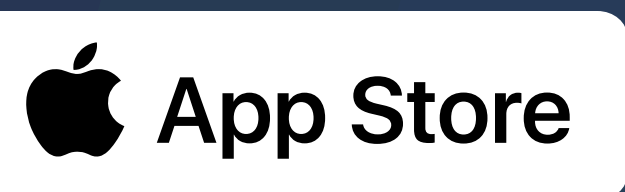


# MIO BORDERÒ

per gli Organizzatori

Scarica l'app, disponibile gratuitamente  
su App Store e Google Play



# Più tempo per i tuoi eventi

Cosa puoi fare con l'app mioBorderò:



Gestisci e assegna rapidamente i tuoi borderò

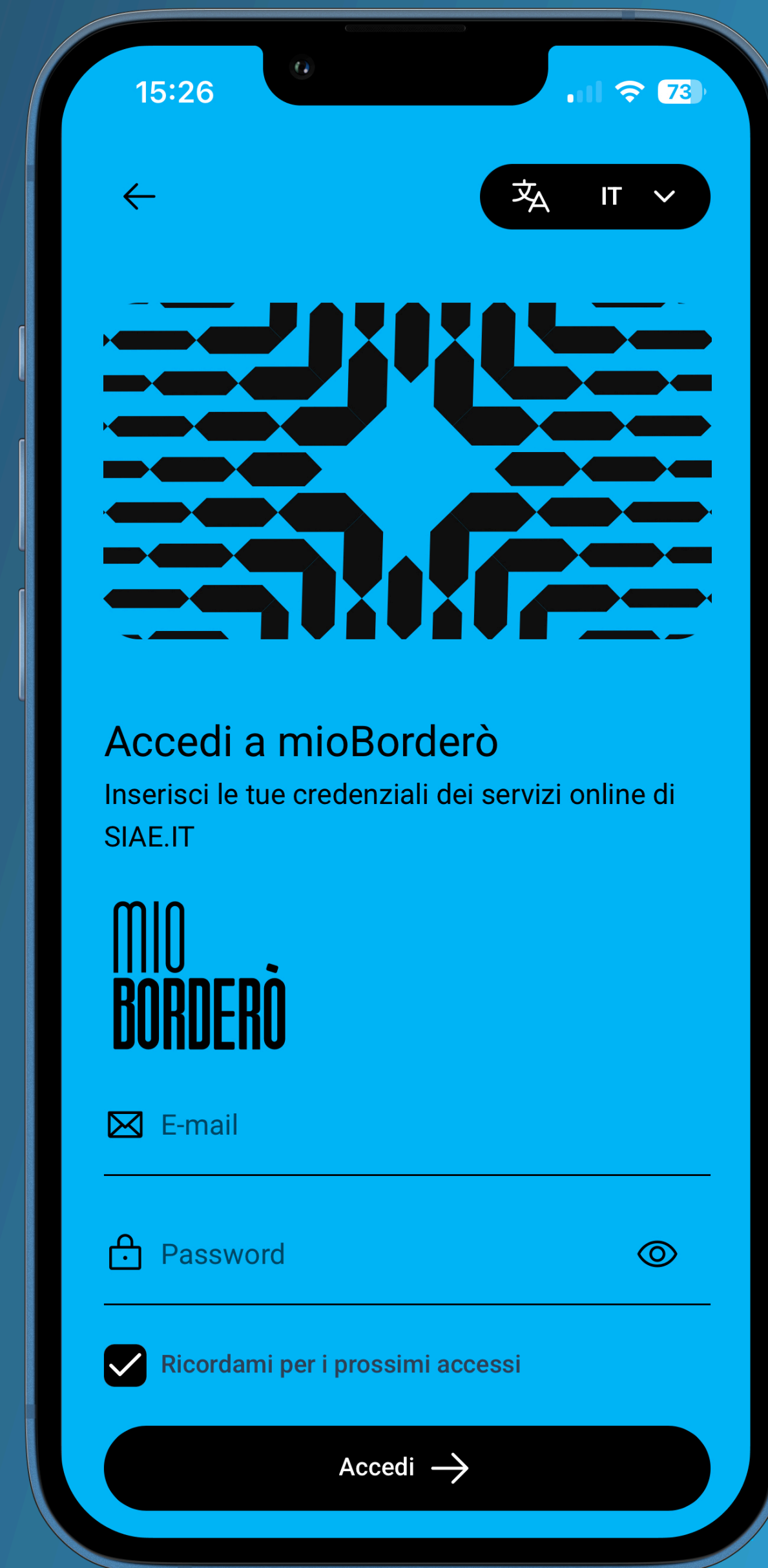


Riconsegna in pochi secondi i borderò a SIAE



Consulta i borderò da assegnare, da inviare a SIAE, assegnati e inviati

MIO  
BORDERÒ

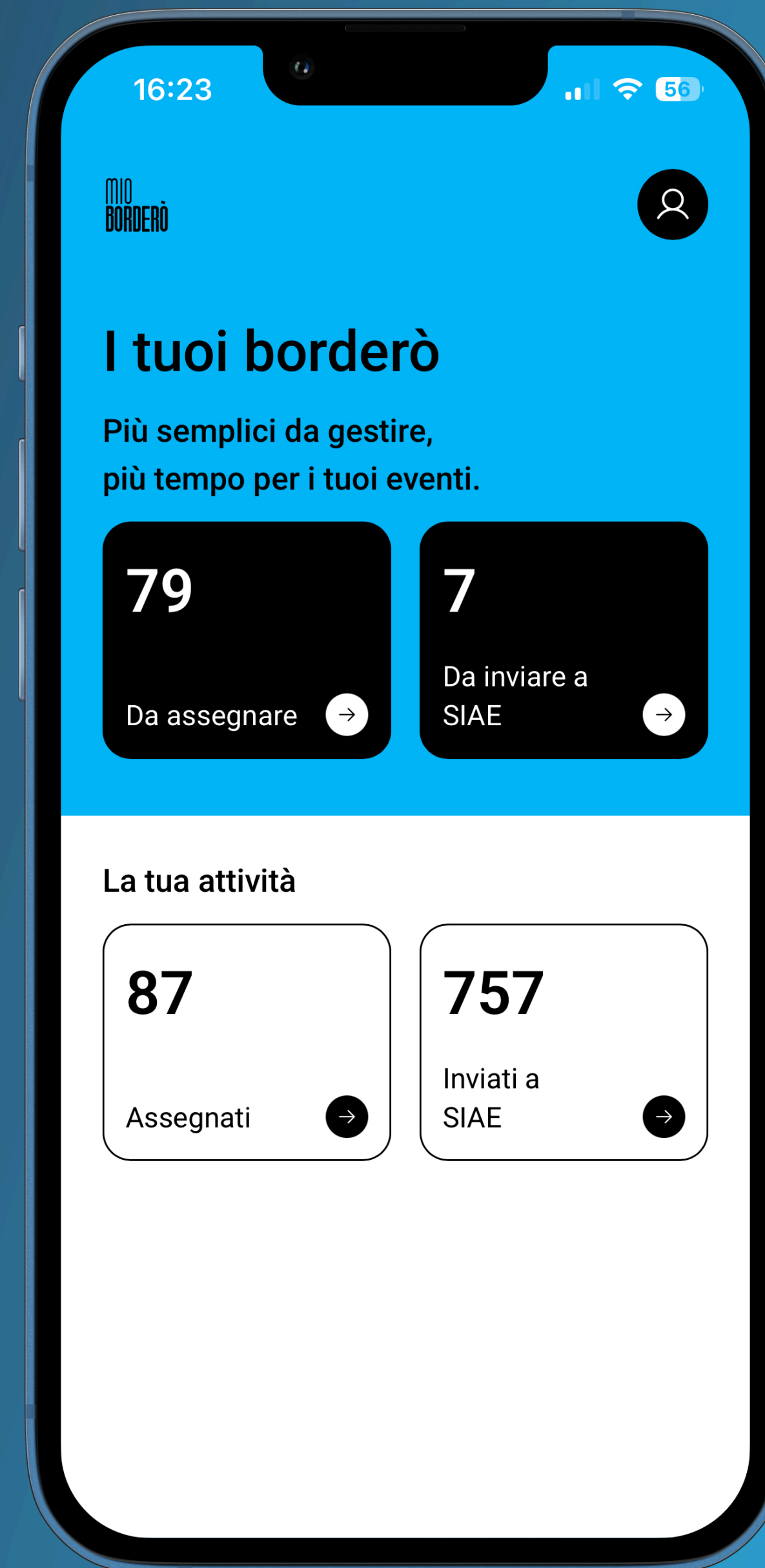


# Gestisci e assegna i tuoi borderò

Accedi dalla homepage ai tuoi borderò, che sono organizzati in 4 sezioni diverse a seconda del loro stato.

Da qui, potrai:

- **assegnare un borderò, o inviarlo senza brani**
- **inviare a SIAE un borderò compilato (o annullarlo)**
- visualizzare le informazioni di **dettaglio** dei borderò da inviare a SIAE
- **duplicare un borderò** esistente con la funzionalità "Aggiungi borderò"
- **ordinarli** per data evento, cliccando sull'icona calendario
- **filtrarli** per data, artista/gruppo spalla o principale, stato o tipologia.



# Borderò da assegnare

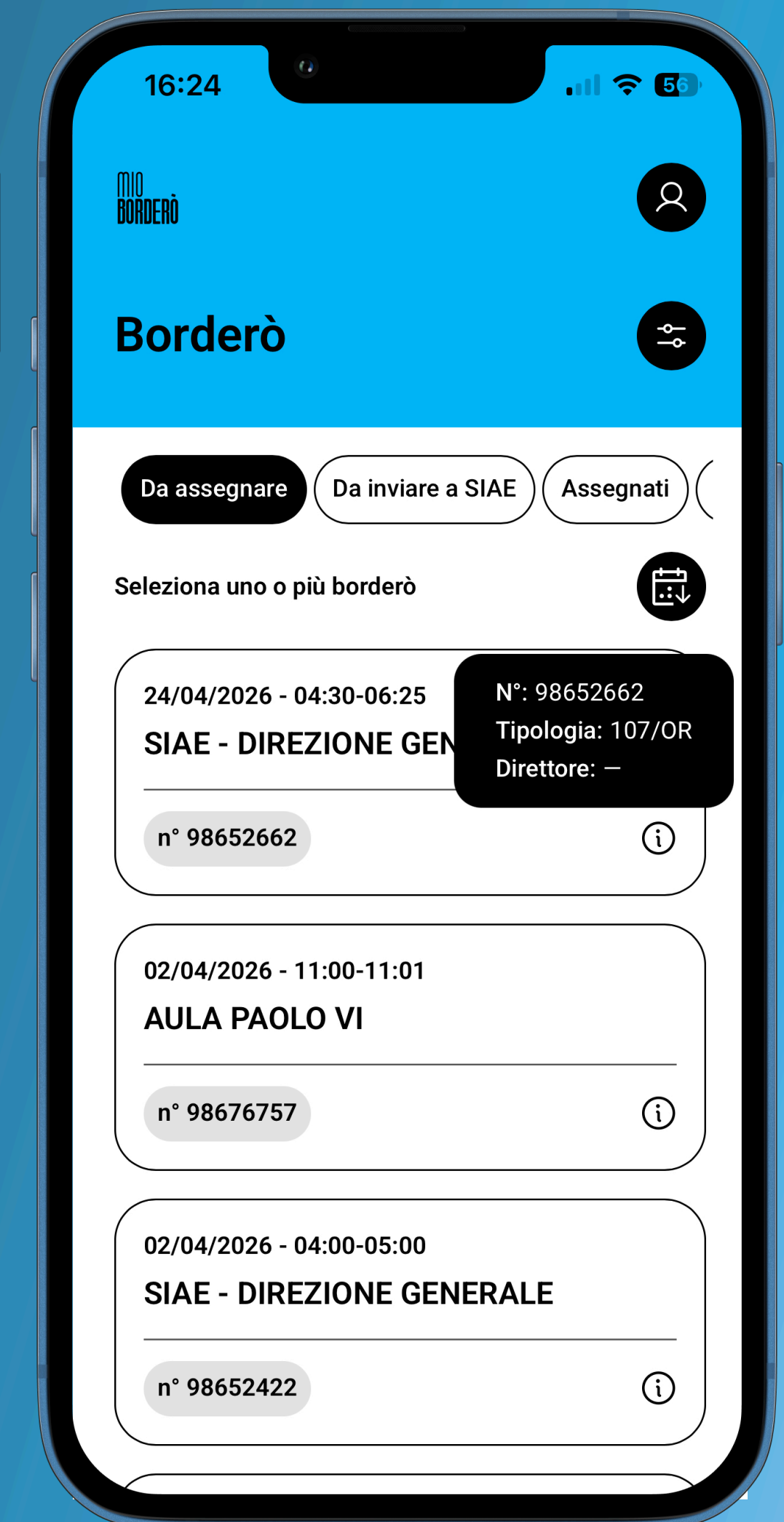
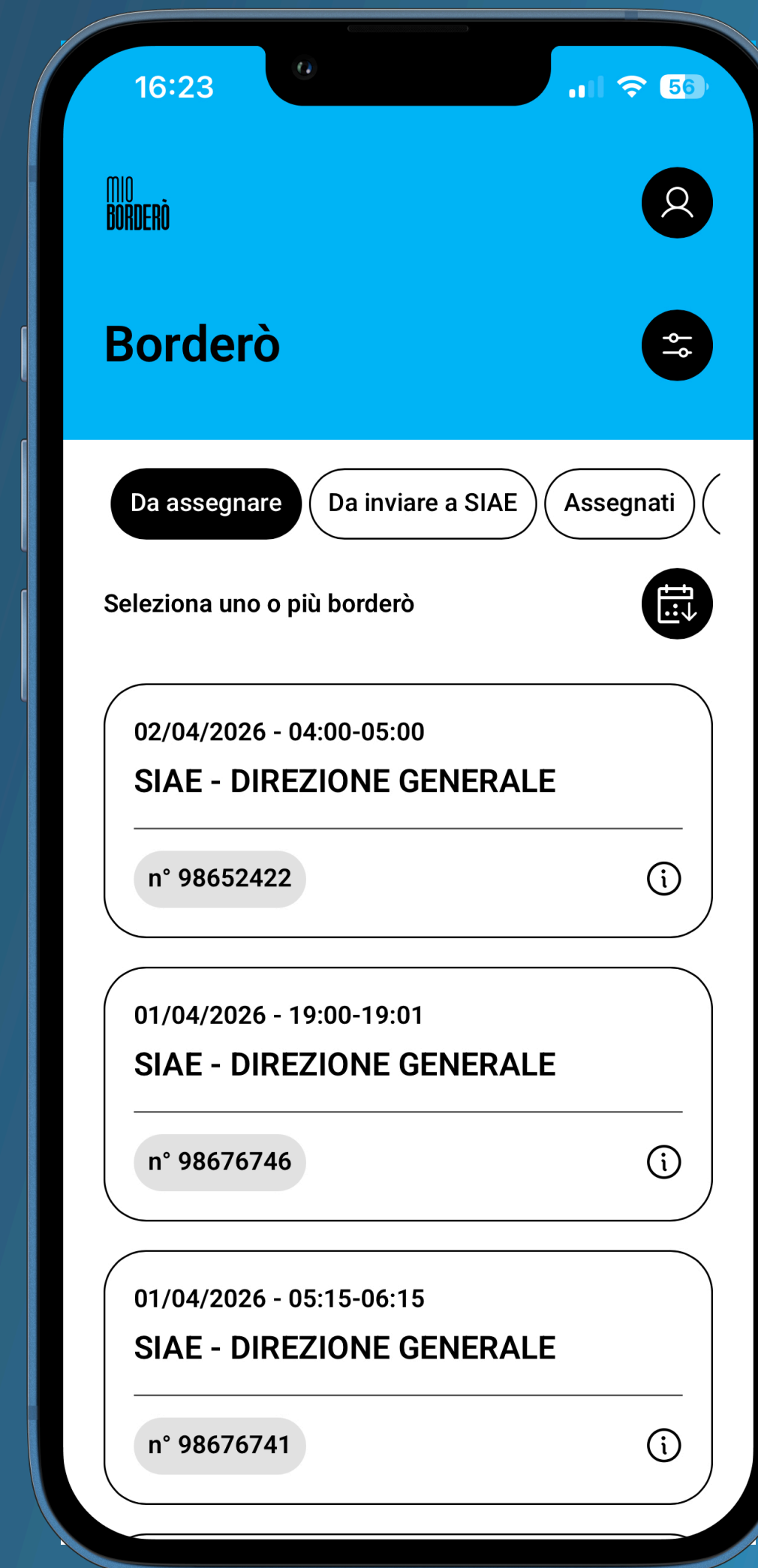
Dall'homepage accedi alla lista dei borderò da assegnare al Direttore di Esecuzione cliccando su **"Da assegnare"**: visualizzerai la lista dei borderò in attesa di assegnazione a partire dal più recente.

Qui potrai:

- **assegnare un borderò, o inviarlo senza brani**
- **duplicare un borderò esistente con la funzionalità "Aggiungi borderò"**
- **invertire l'ordinamento** per data (decrescente o crescente) cliccando sull'icona calendario
- **filtrarli** per data, artista/gruppo spalla o principale, stato o tipologia.

Dagli stati in alto, potrai accedere velocemente agli altri borderò; cliccando sulla **"i" informativa** in corrispondenza delle card, potrai visualizzare le informazioni di **dettaglio** di ciascun borderò.

MIO  
BORDERÒ

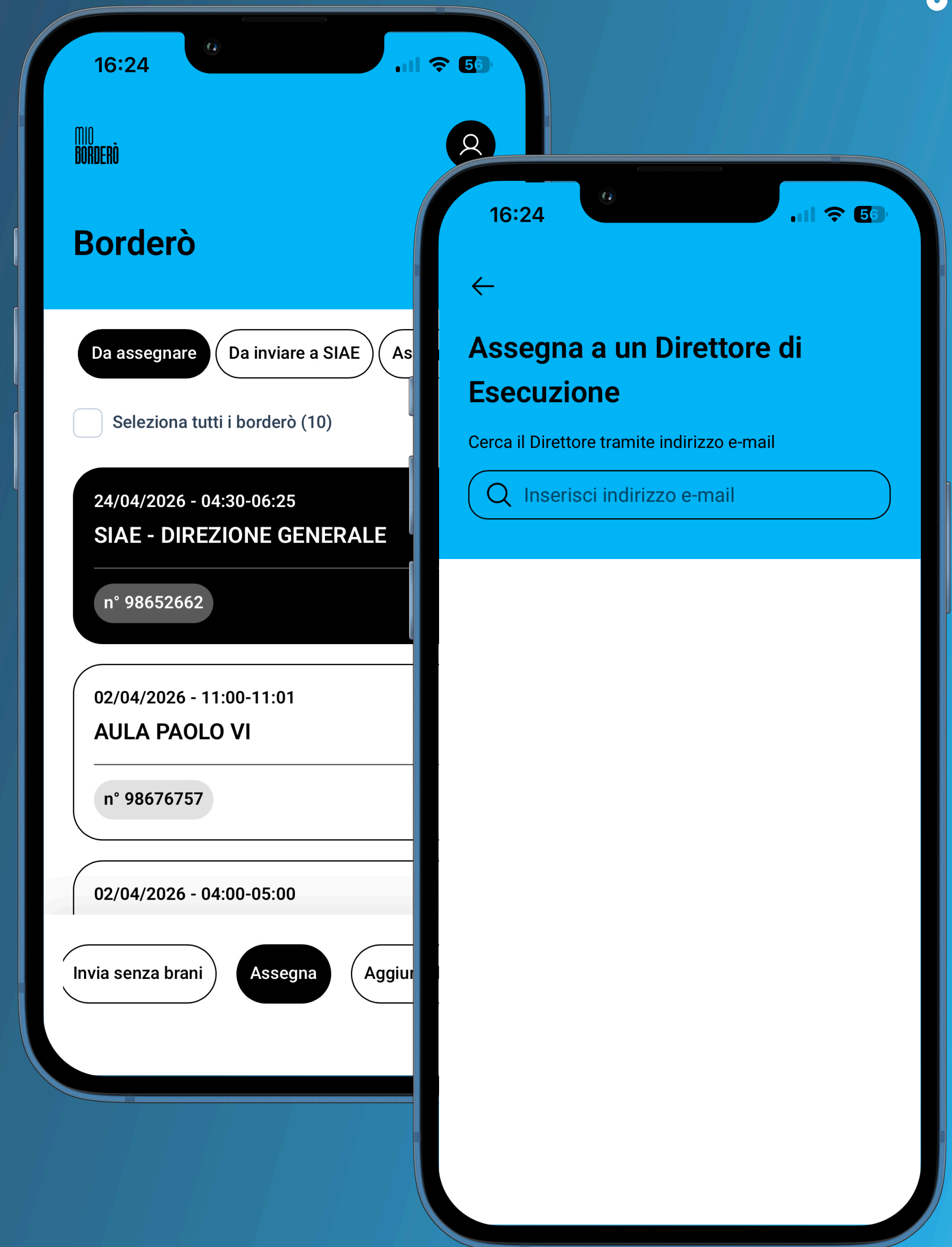


# Assegnare un borderò

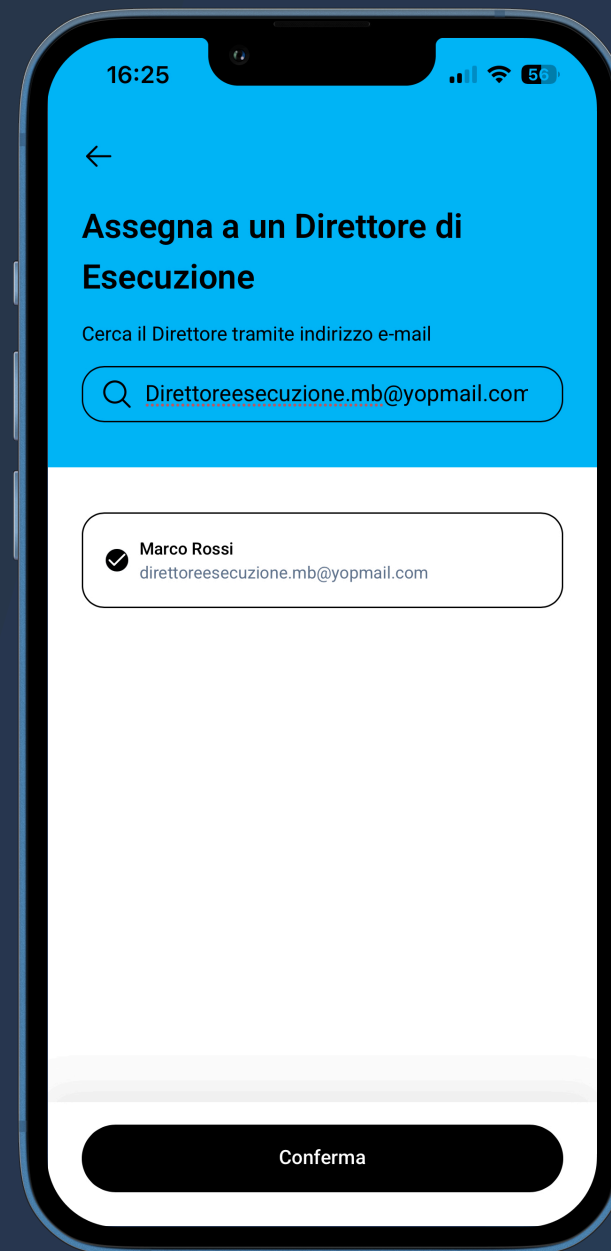
Assegna uno o più borderò a un Direttore di Esecuzione. Per farlo, parti dalla sezione dei borderò “Da assegnare”: **tieni premuto sulla card** del borderò che vuoi assegnare: la card del borderò verrà selezionata.

Se vuoi **assegnare più borderò** contemporaneamente per assegnarli in blocco, seleziona gli altri borderò da assegnare. In alternativa, al click su **“Seleziona tutti i borderò”** potrai **selezionare con un solo click tutti i borderò** presenti.

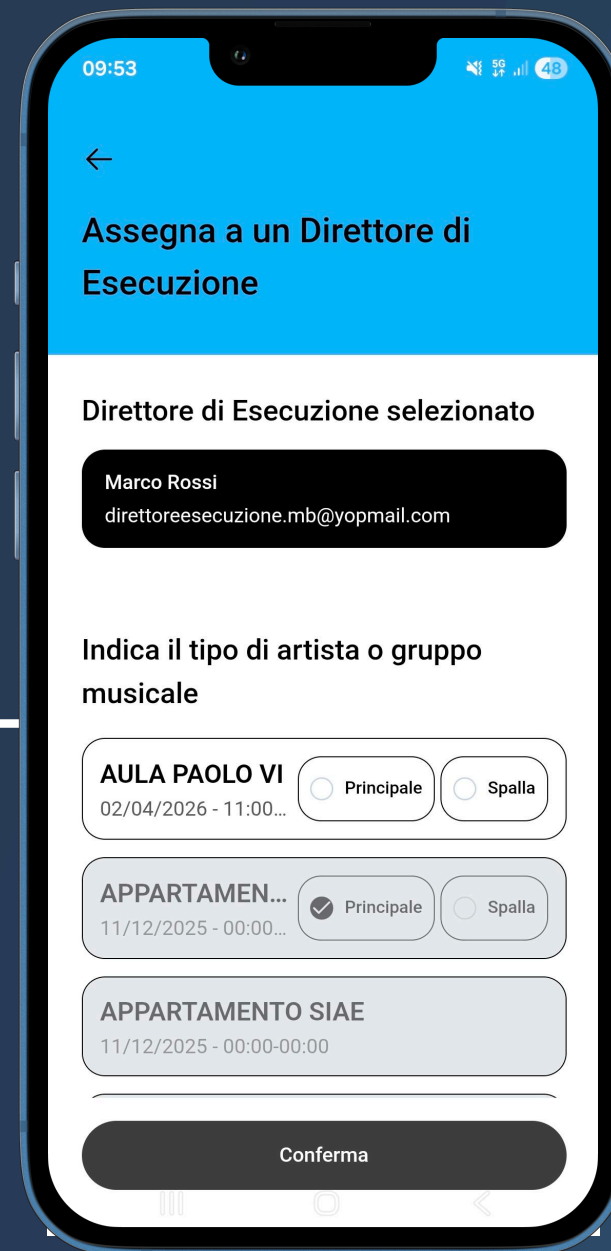
A questo punto, clicca su **“Assegna”**: visualizzerai la pagina in cui ricercare il Direttore di Esecuzione tramite indirizzo e-mail.



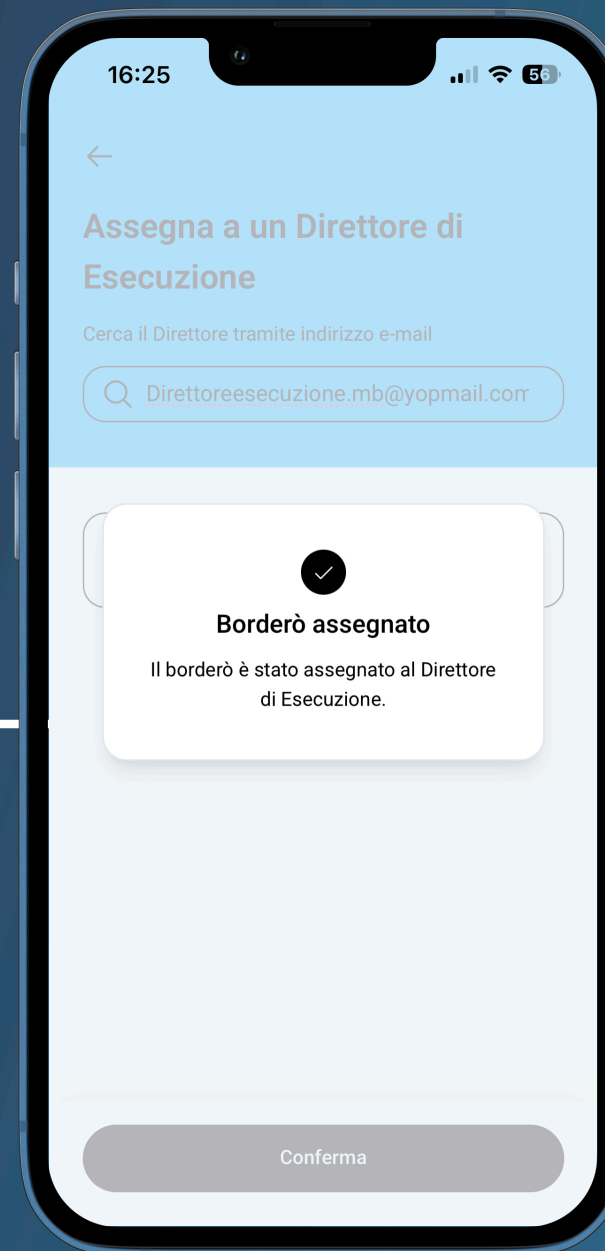
# Assegnare un borderò



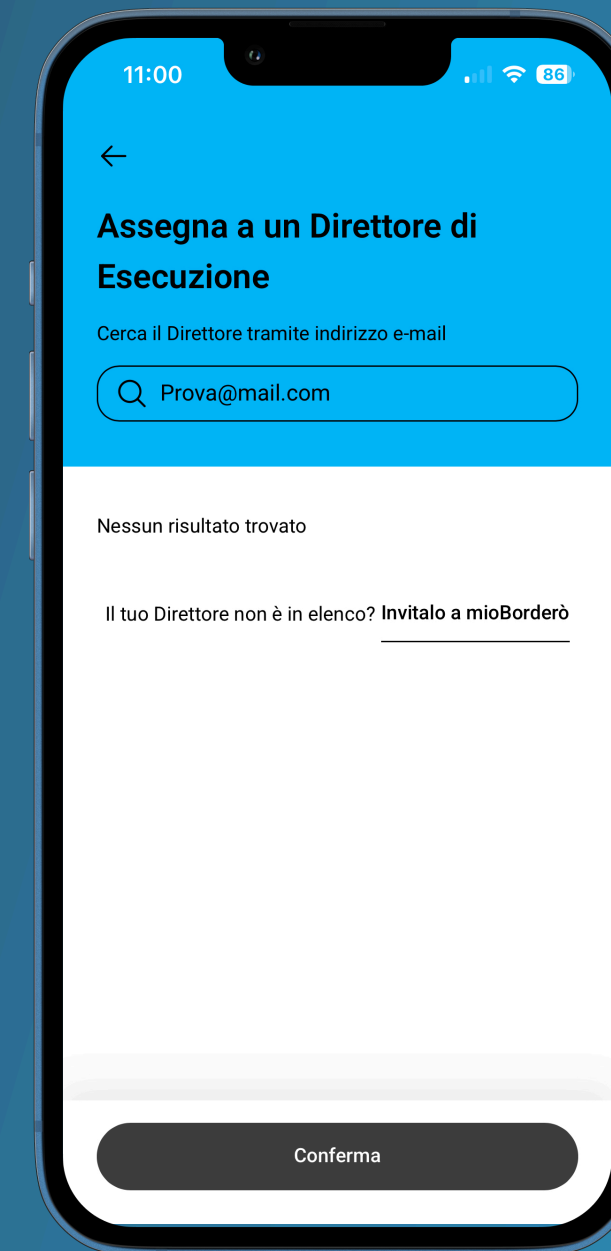
**Step 1**  
Inserisci l'indirizzo e-mail del Direttore di Esecuzione a cui desideri assegnare il borderò: **seleziona** il nominativo e clicca su **"Conferma"**.



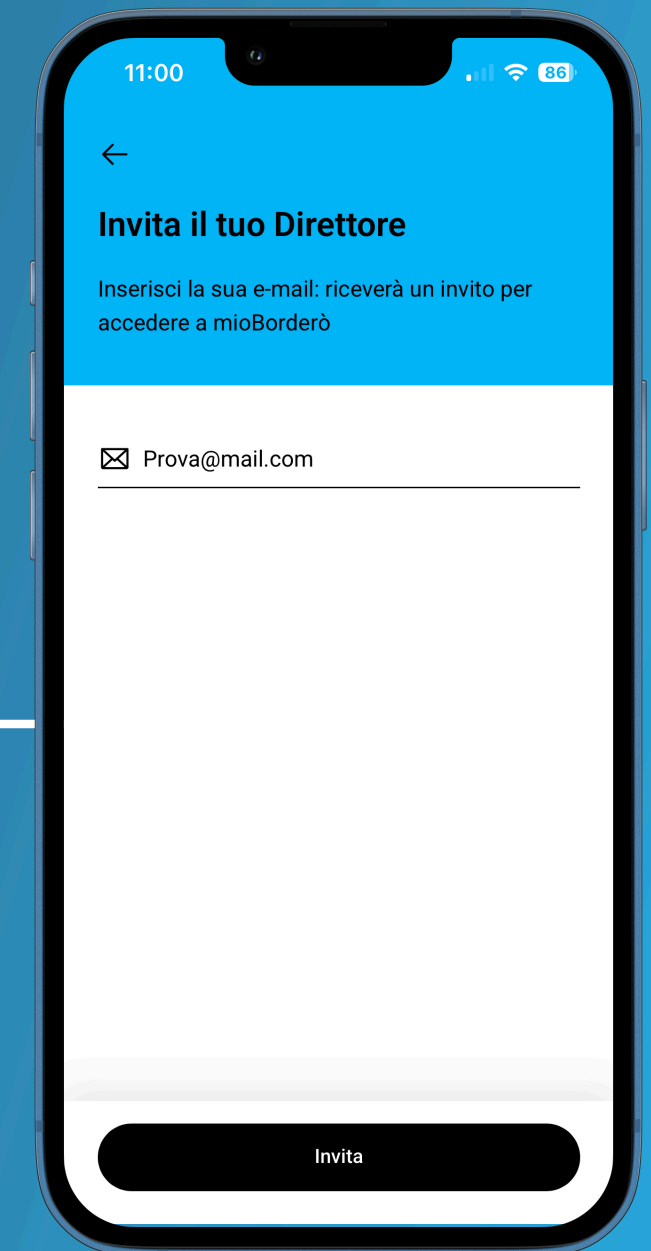
**Step 2**  
Solo per i borderò relativi a eventi live (GM 53 – concerti e megaconcerti), **seleziona "Gruppo Principale"** o **"Gruppo Spalla"**



**Step 3**  
Il borderò è **assegnato** e potrai consultarlo tra i borderò **"Assegnati"**.



**Step 1**  
Se non trovi in **elenco** il Direttore di Esecuzione che hai cercato, clicca su **"Invitalo a mioBorderò"**.



**Step 2**  
Al click su **"Invita"** il tuo Direttore riceverà via mail un **invito a registrarsi** a mioBorderò, così da poter completare l'assegnazione.

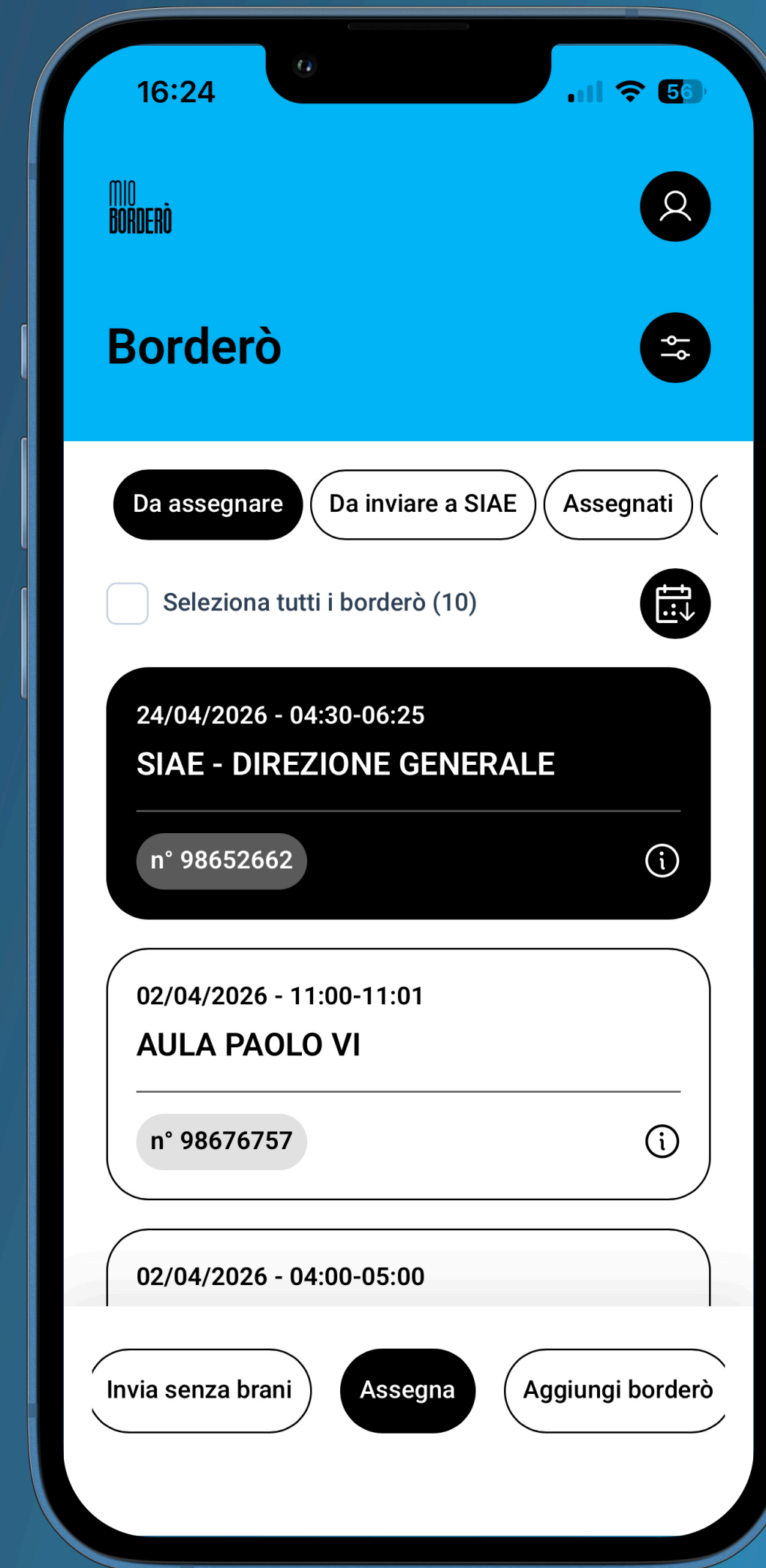
# Inviare un borderò senza brani

Con la nuova versione di mioBorderò puoi **inviare direttamente a SIAE un borderò senza brani** senza passare dal Direttore di Esecuzione. Può esserti utile in caso di eventi annullati o duplicazioni erronee.

Per farlo, parti dalla sezione dei borderò “Da assegnare”: **tieni premuto sulla card** del borderò che vuoi inviare senza brani: la card del borderò verrà selezionata.

Se vuoi **inviare più borderò vuoti** contemporaneamente, seleziona gli altri borderò da inviare senza brani. In alternativa, al click su **“Seleziona tutti i borderò”** potrai **selezionare con un solo click tutti i borderò** presenti.

A questo punto, clicca su **“Invia senza brani”**: accetta i termini e condizioni, clicca su **“Conferma”** e inserisci la motivazione.

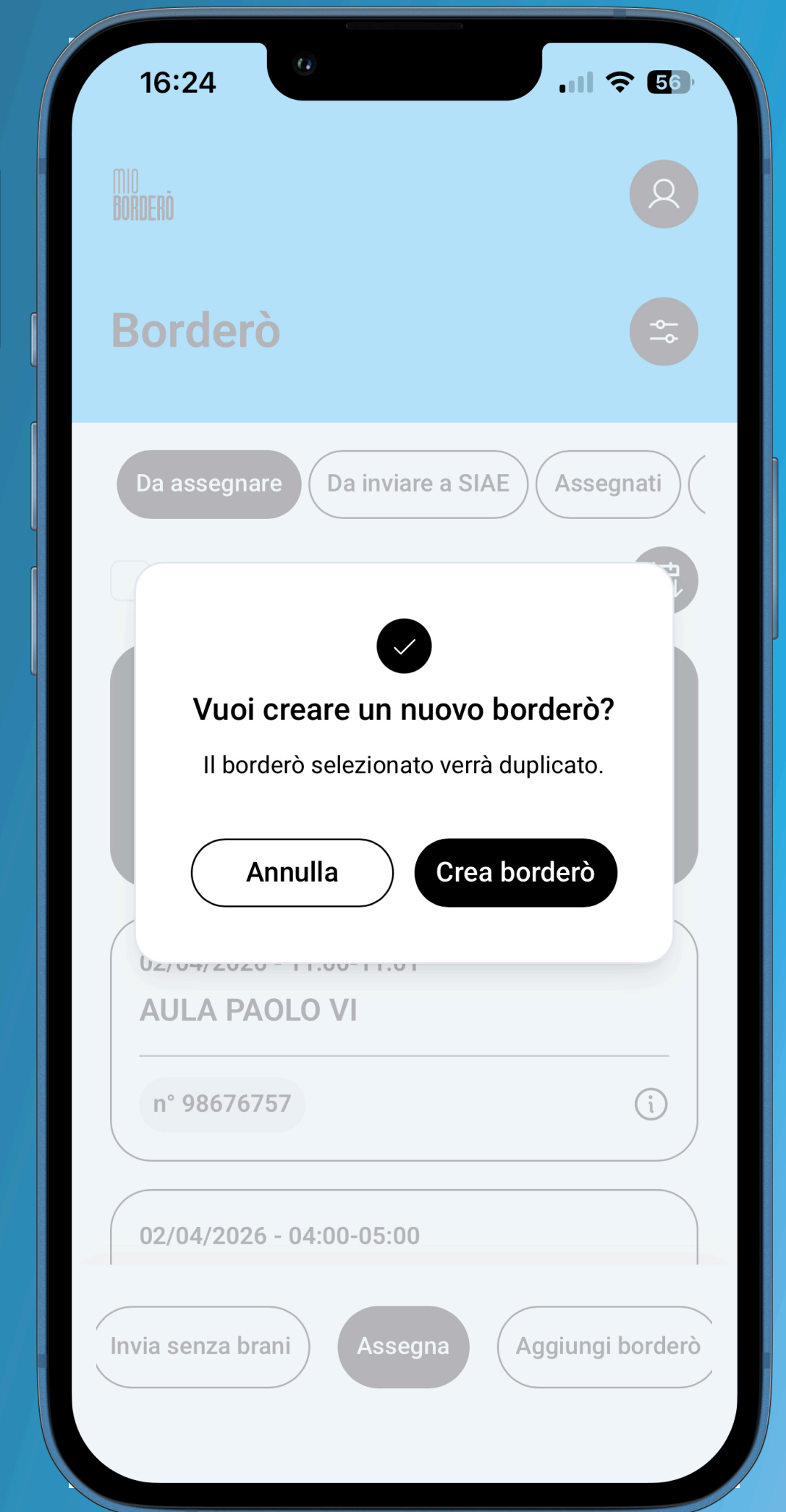
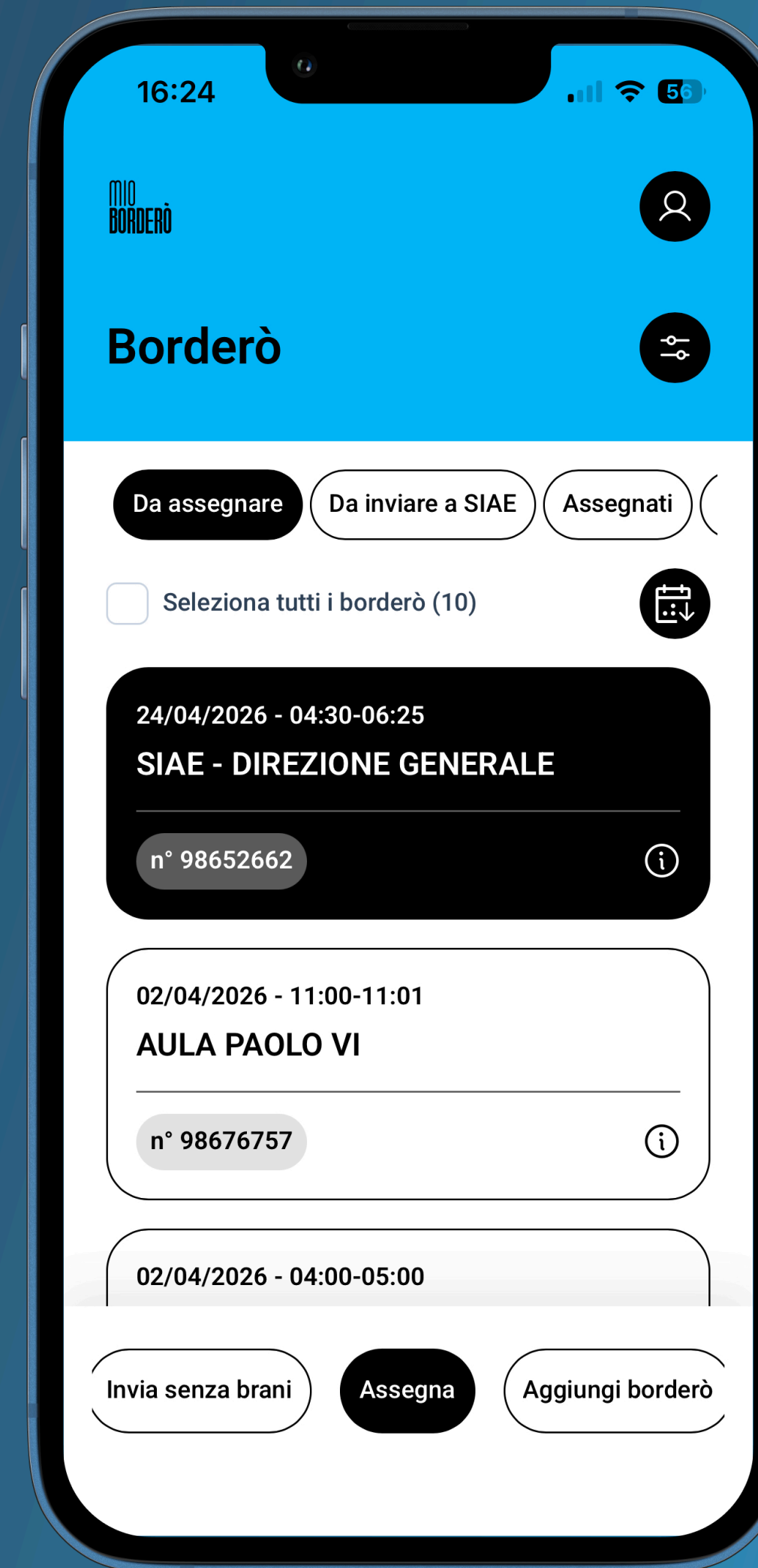


# Aggiungere un borderò

Puoi **duplicare un borderò** tramite la funzionalità “**Aggiungi borderò**”, fino a cinque giorni successivi all’evento.

Per farlo, **tieni premuto sulla card** del borderò che vuoi duplicare: la card del borderò verrà selezionata.

A questo punto, clicca su “**Aggiungi borderò**” e poi su “**Crea borderò**”: il borderò sarà duplicato.

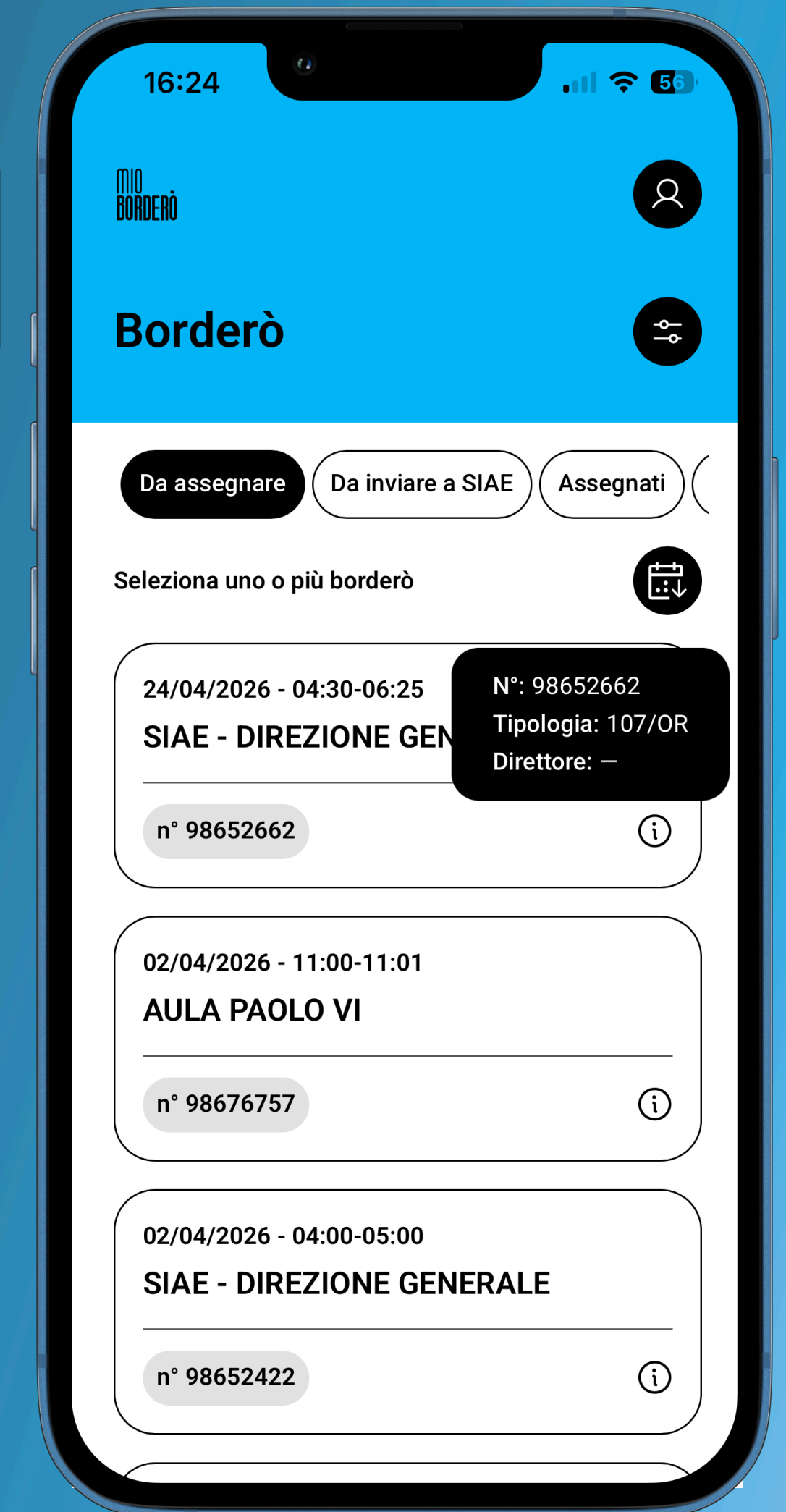
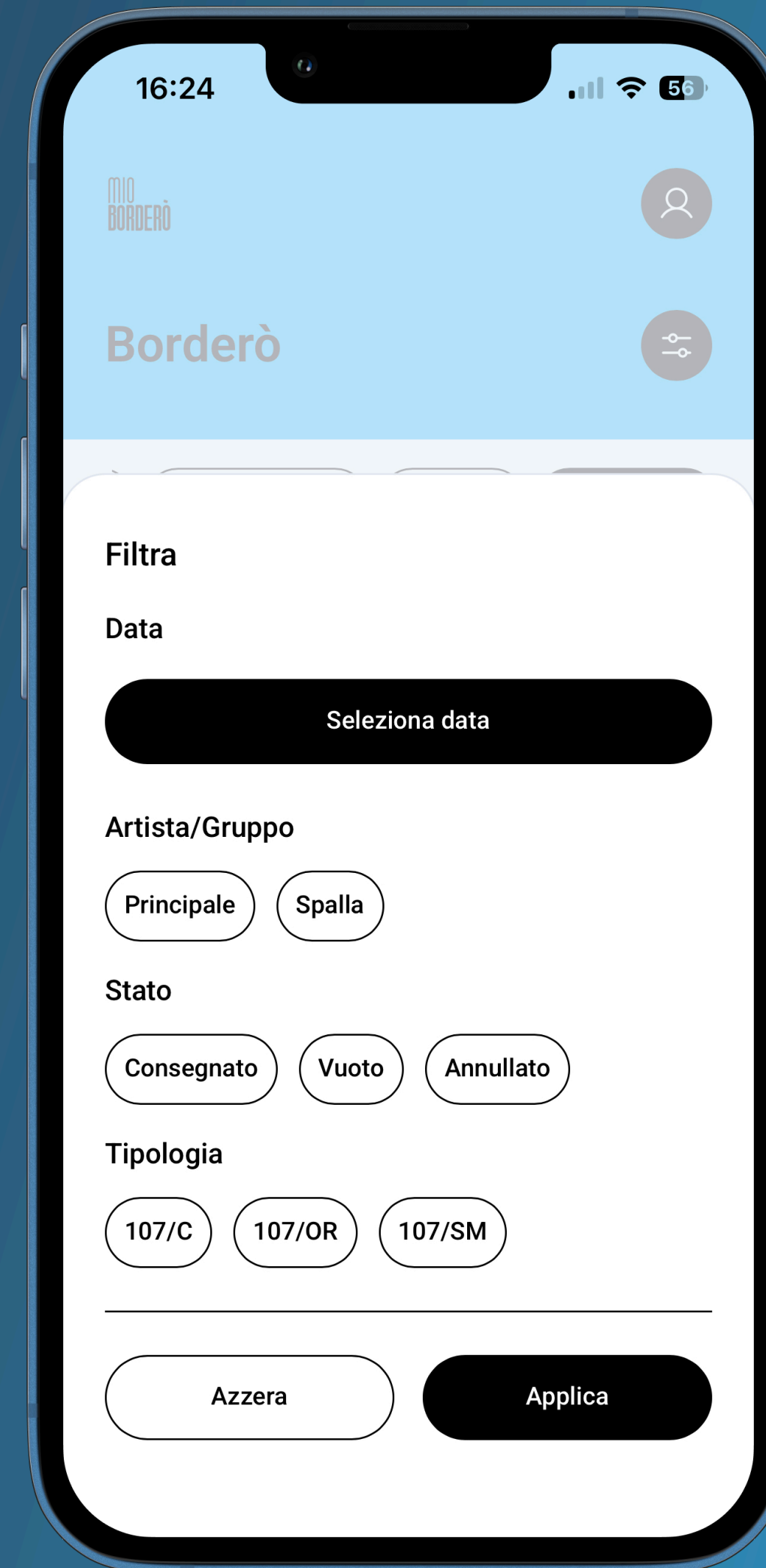


# Filtri e dettagli borderò

Per **filtrare la ricerca** dei borderò, clicca sull'icona dei filtri in alto, in corrispondenza del titolo della schermata: visualizzerai i filtri disponibili per la sezione selezionata.

Potrai filtrarli per data, artista/gruppo spalla o principale, stato o tipologia.

Infine, cliccando sulla **"i" informativa** in corrispondenza della card, potrai visualizzare le informazioni di **dettaglio** di ciascun borderò.



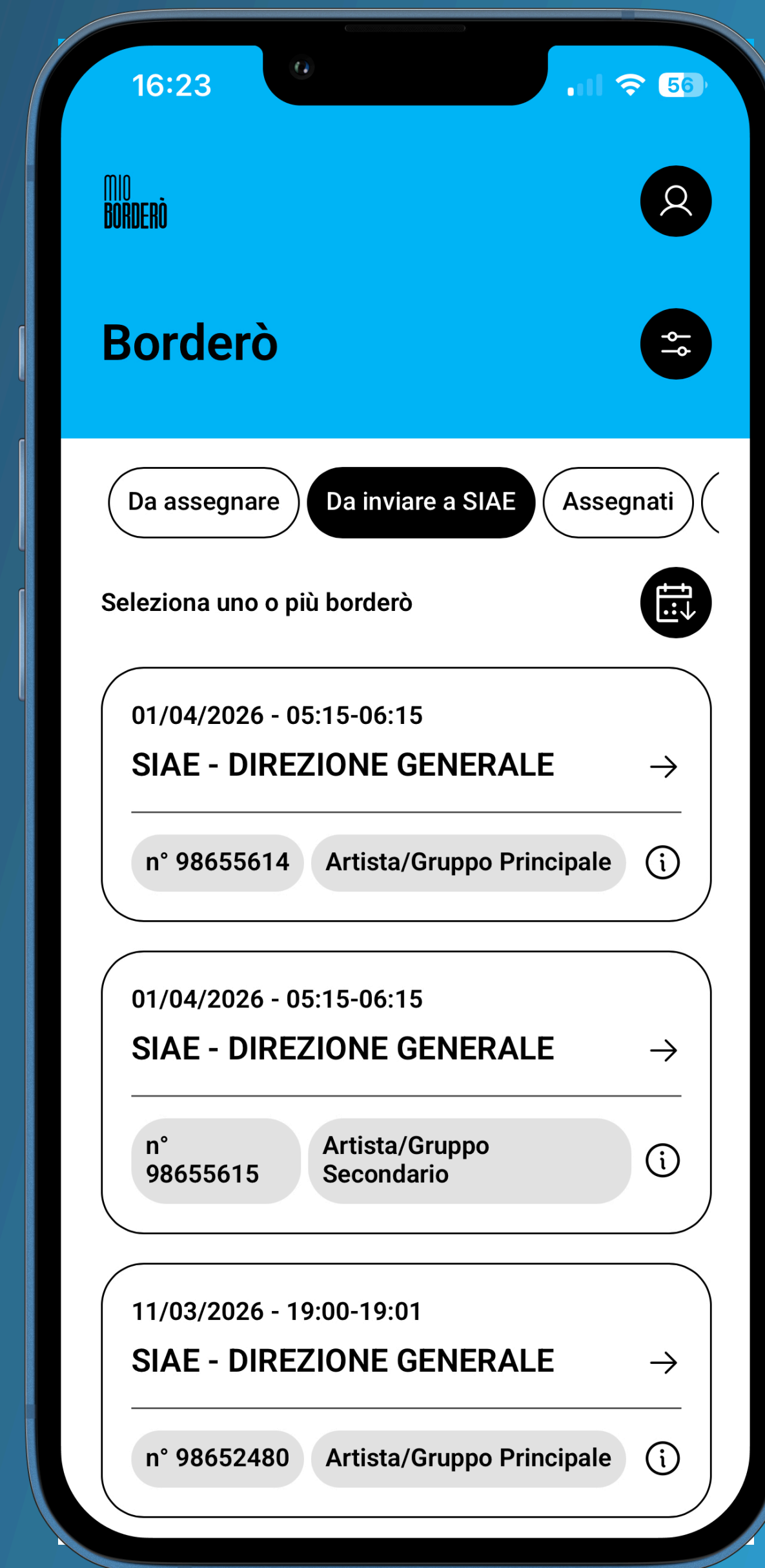
# Borderò da inviare a SIAE

Dall'homepage accedi ai borderò da inviare a SIAE cliccando su **“Da inviare a SIAE”**: visualizzerai la lista dei borderò a partire dal più recente.

Qui potrai:

- **inviare a SIAE un borderò, o annullarlo**
- **duplicare un borderò esistente con la funzionalità “Aggiungi borderò”**
- **visualizzare la pagina di dettaglio del borderò**
- **invertire l'ordinamento per data (decrescente o crescente) cliccando sull'icona calendario**
- **filtrarli per data, artista/gruppo spalla o principale, stato o tipologia.**

Dagli stati in alto, potrai accedere velocemente agli altri borderò; cliccando sulla **“i” informativa** in corrispondenza della card, potrai visualizzare le informazioni di **dettaglio** di ciascun borderò.

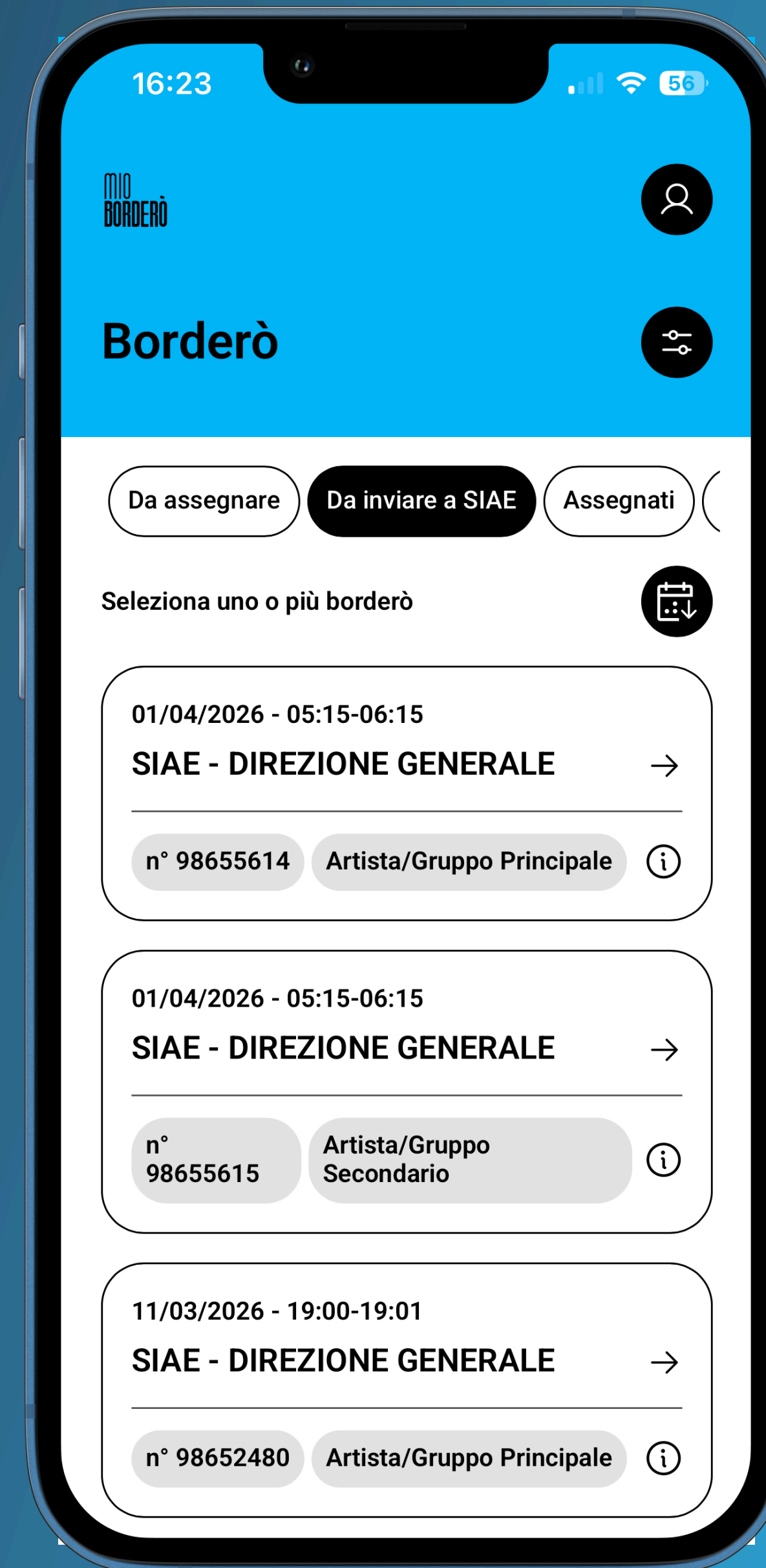


# Borderò da inviare a SIAE

Ricorda che in questa sezione potrai consultare i borderò compilati dal Direttore di Esecuzione per le seguenti tipologie di evento: concerto di musica classica, leggera, corale/bandistico e folklorico, jazz e danza (genere manifestazione 52, 53, 57, 58, 59, 67, 68).

**Hai 7 giorni di tempo per effettuare l'invio a SIAE o annullare il borderò.** Altrimenti, il borderò verrà inviato automaticamente a SIAE.

Per le altre tipologie di evento, il borderò compilato dal Direttore di Esecuzione verrà inviato direttamente a SIAE dal Direttore stesso.



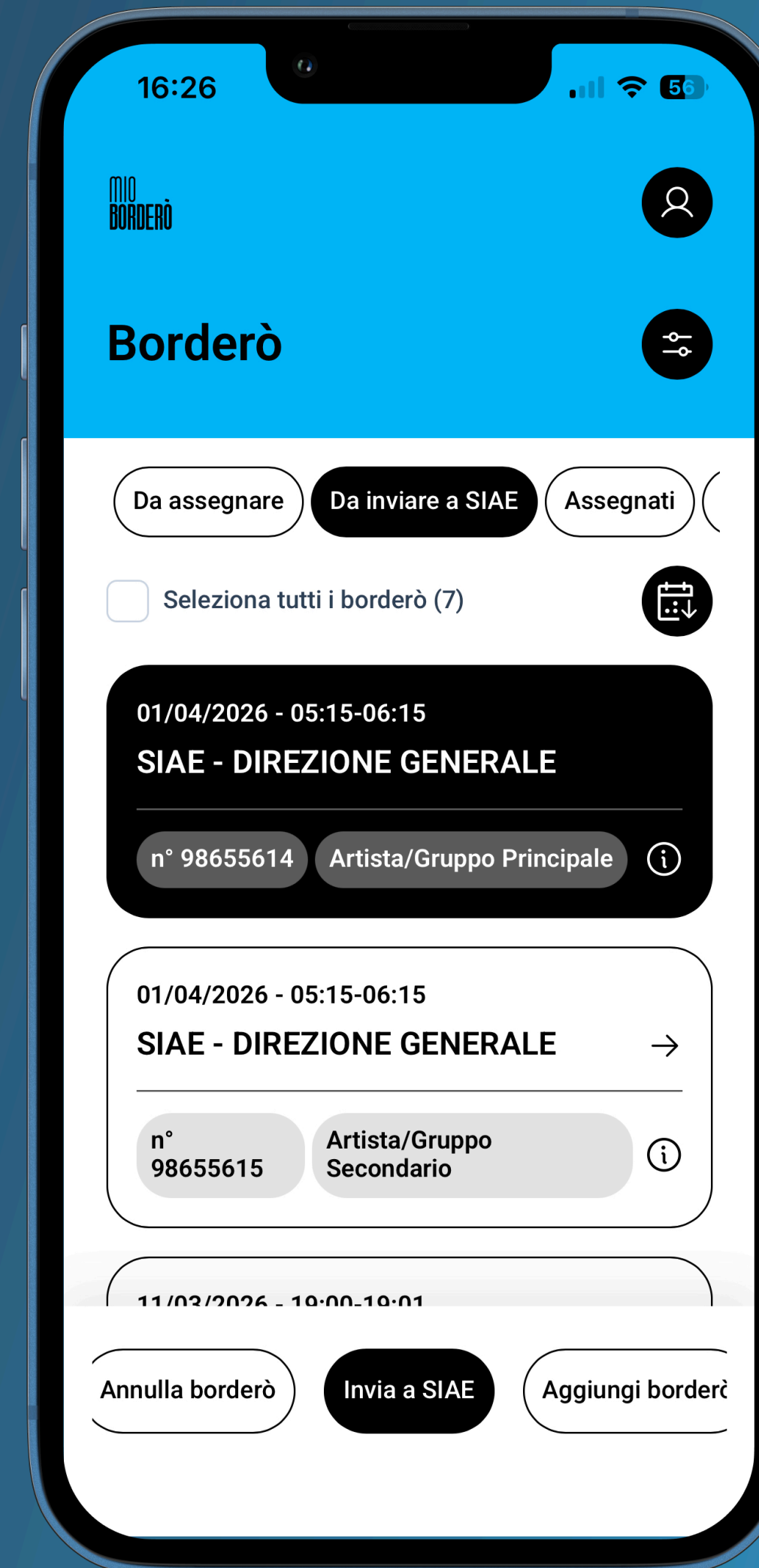
# Inviare un borderò a SIAE

Per inviare a SIAE uno o più borderò parti dalla sezione **“Da inviare a SIAE”**.

**Tieni premuto** sul borderò che vuoi inviare: la card corrispondente verrà selezionata.

Se vuoi **inviare più borderò** contemporaneamente, seleziona gli altri borderò da inviare. In alternativa, al click su **“Seleziona tutti i borderò”** potrai **selezionare con un solo click tutti i borderò** presenti.

A questo punto, clicca su **“Invia a SIAE”**: accetta i termini e condizioni, e clicca su **“Conferma”**.



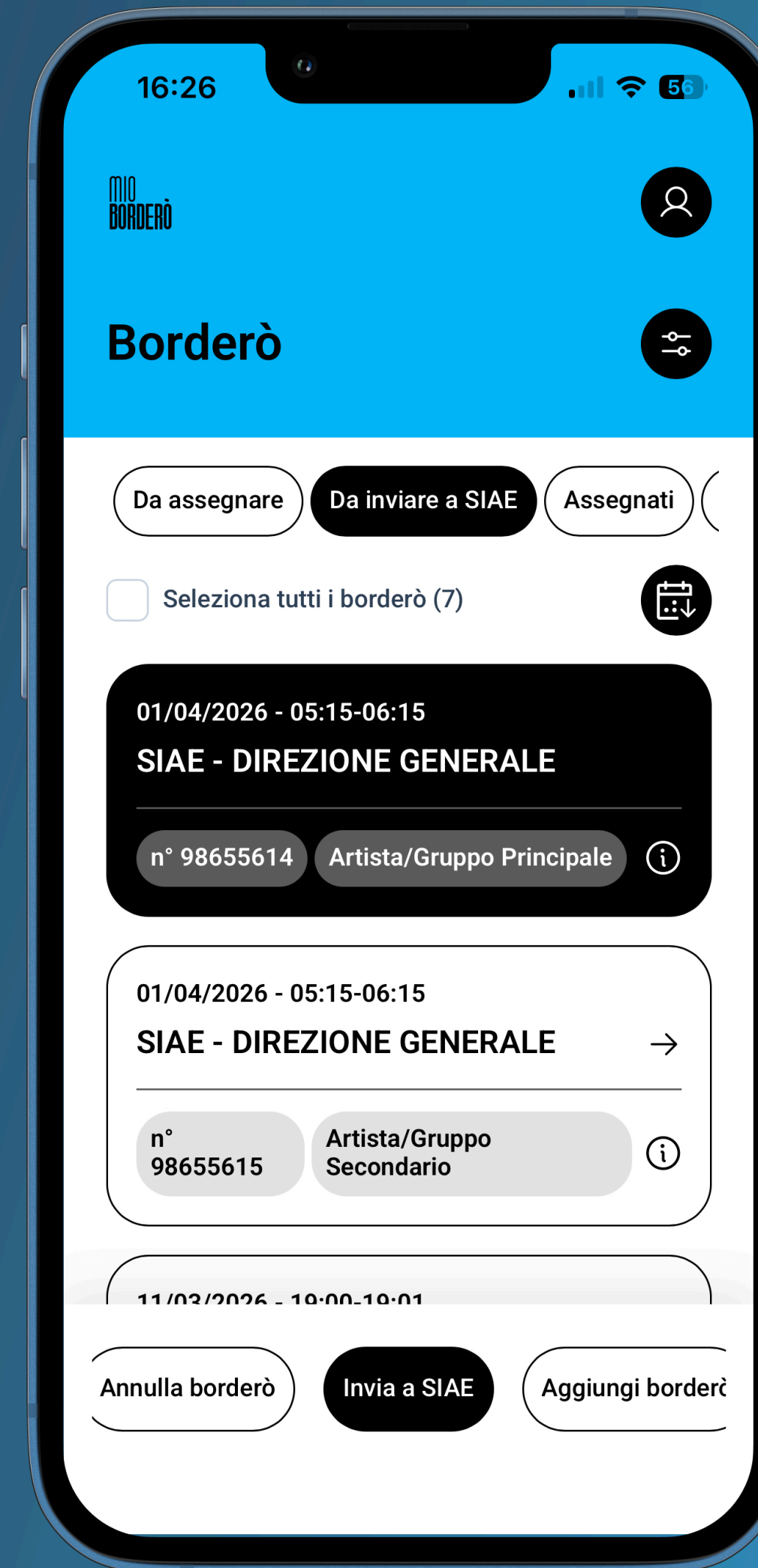
# Annulare un borderò

Per **annulare** uno o più borderò, parti dalla sezione “Da inviare a SIAE”.

**Tieni premuto** sulla card del borderò che vuoi annullare: la card corrispondente verrà selezionata.

Se vuoi **annulare più borderò** contemporaneamente, seleziona gli altri borderò da annullare. In alternativa, al click su “**Seleziona tutti i borderò**” potrai **selezionare con un solo click tutti i borderò** presenti.

A questo punto, clicca su “**Annulla borderò**”: accetta i termini e condizioni, clicca su “**Conferma**” e inserisci la motivazione.

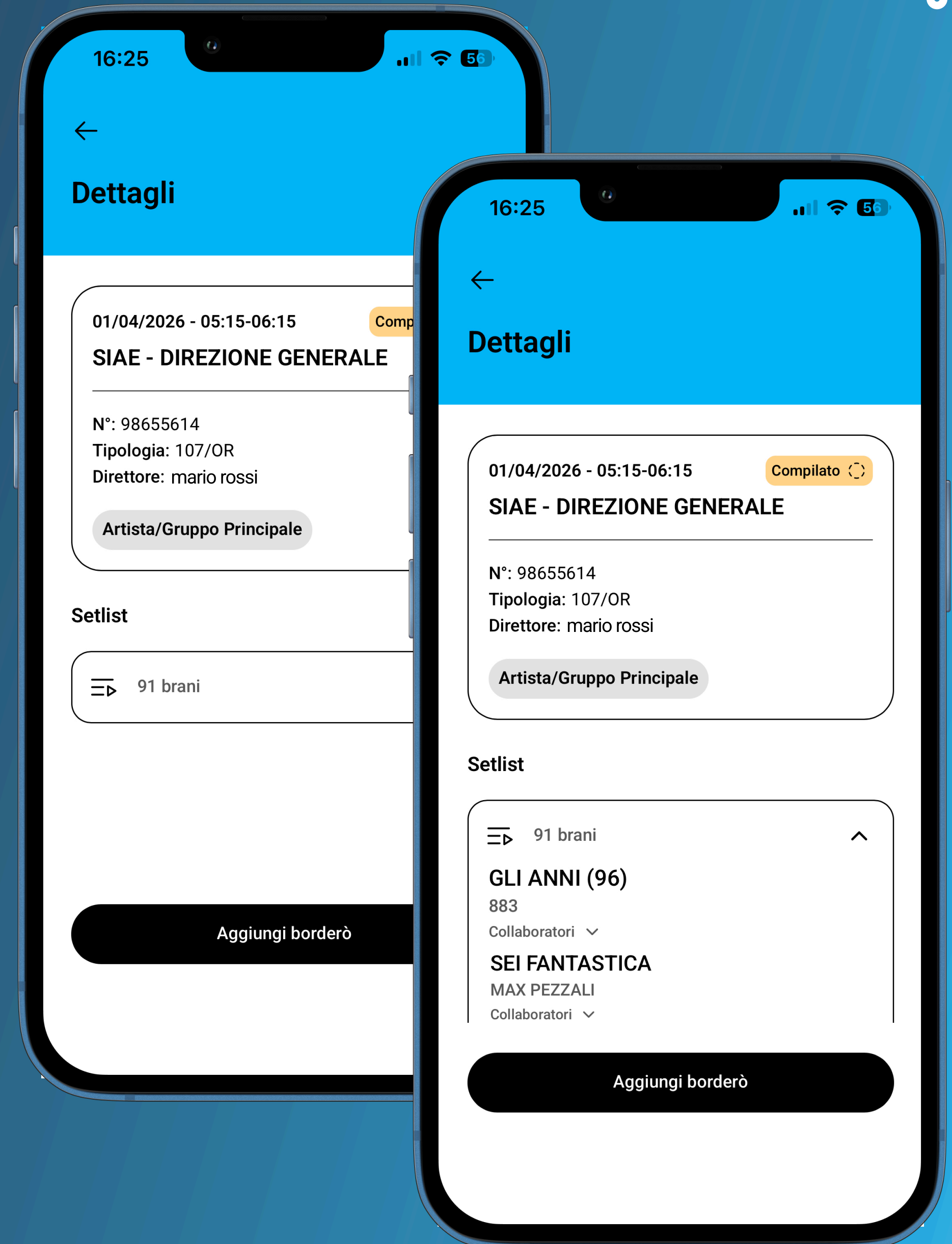


# Dettaglio borderò

Per visualizzare il **dettaglio dei borderò da inviare a SIAE**, parti dalla sezione "Da inviare a SIAE".  
**Clicca sulla card** del borderò che vuoi visualizzare per accedere al dettaglio.

Qui potrai consultare le informazioni relative all'evento e la setlist associata al borderò dal Direttore di Esecuzione.

Potrai **duplicare il borderò che stai consultando** con il pulsante "Aggiungi borderò", fino a cinque giorni successivi all'evento.



# Borderò assegnati

Dall'homepage accedi alla lista dei Borderò assegnati cliccando su **"Assegnati"**: visualizzerai la lista dei borderò ordinati per data dell'evento a partire dal più recente.

Qui potrai:

- **annullare l'assegnazione di un borderò**
- **duplicare un borderò esistente con la funzionalità "Aggiungi borderò"**
- **invertire l'ordinamento** per data (decrescente o crescente) cliccando sull'icona calendario
- **filtrarli** per data, artista/gruppo spalla o principale, stato o tipologia.

Dagli stati in alto, potrai accedere velocemente agli altri borderò; cliccando sulla **"i" informativa** in corrispondenza della card, potrai visualizzare le informazioni di **dettaglio** di ciascun borderò.

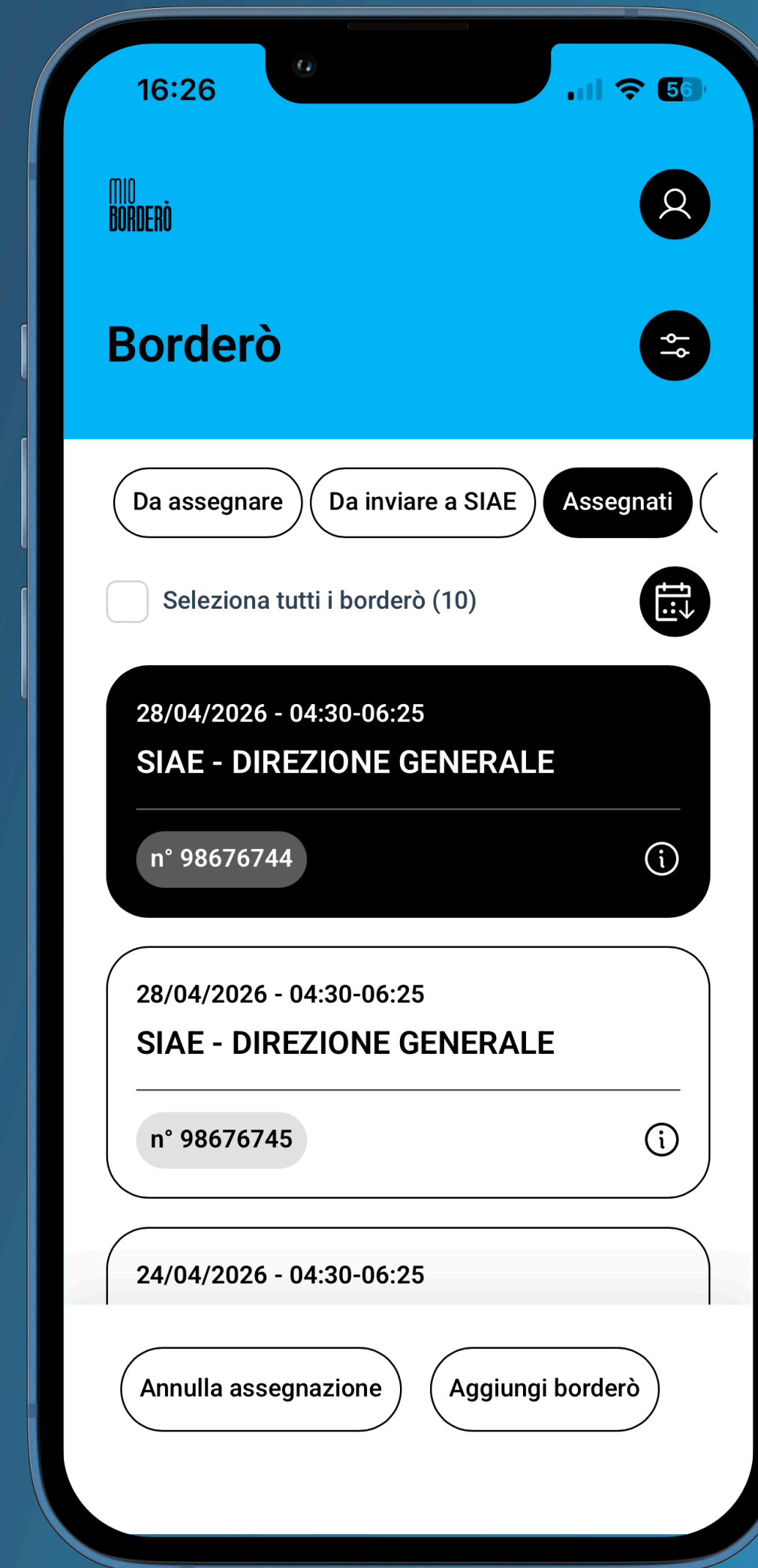


# Annulare l'assegnazione

Per annullare l'assegnazione di uno o più borderò parti dalla sezione "Assegnati".  
Tieni premuto sulla card del borderò di cui vuoi annullare l'assegnazione: la card del borderò verrà selezionata.

Se vuoi annullare l'assegnazione per più borderò contemporaneamente, seleziona gli altri borderò da annullare. In alternativa, al click su "Seleziona tutti i borderò" potrai selezionare con un solo click tutti i borderò presenti.

A questo punto, clicca su "Annulla assegnazione", quindi su "Conferma".



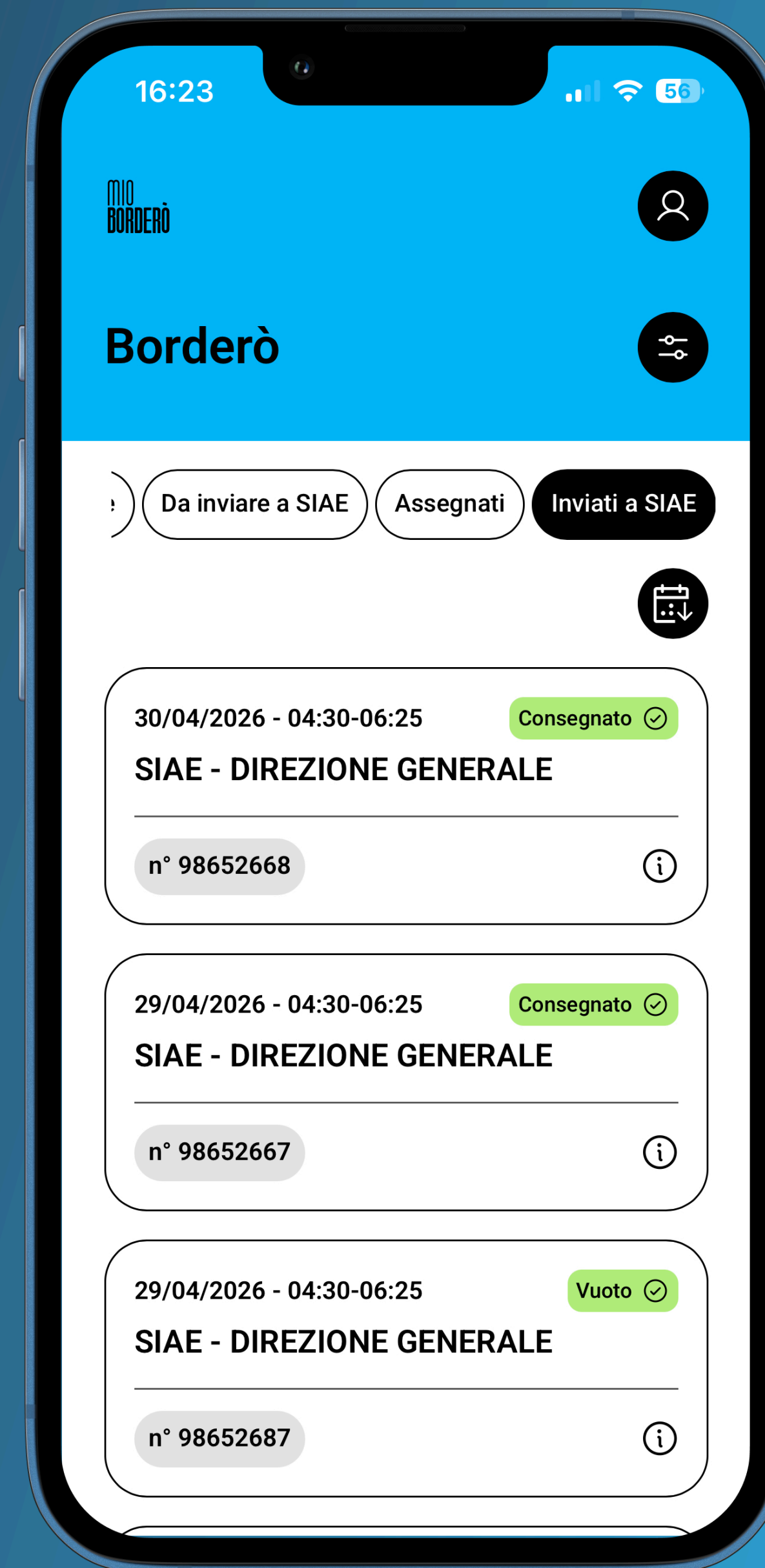
# Borderò inviati a SIAE

Dall'homepage accedi alla lista dei Borderò inviati a SIAE cliccando su **"Inviati a SIAE"**: visualizzerai la lista dei borderò ordinati per data dell'evento a partire dal più recente.

Qui potrai:

- **invertire l'ordinamento** per data (decrescente o crescente) cliccando sull'icona calendario
- **filtrarli** per data, artista/gruppo spalla o principale, stato o tipologia.

Dagli stati in alto, potrai accedere velocemente agli altri borderò; cliccando sulla **"i" informativa** in corrispondenza della card, potrai visualizzare le informazioni di **dettaglio** di ciascun borderò.



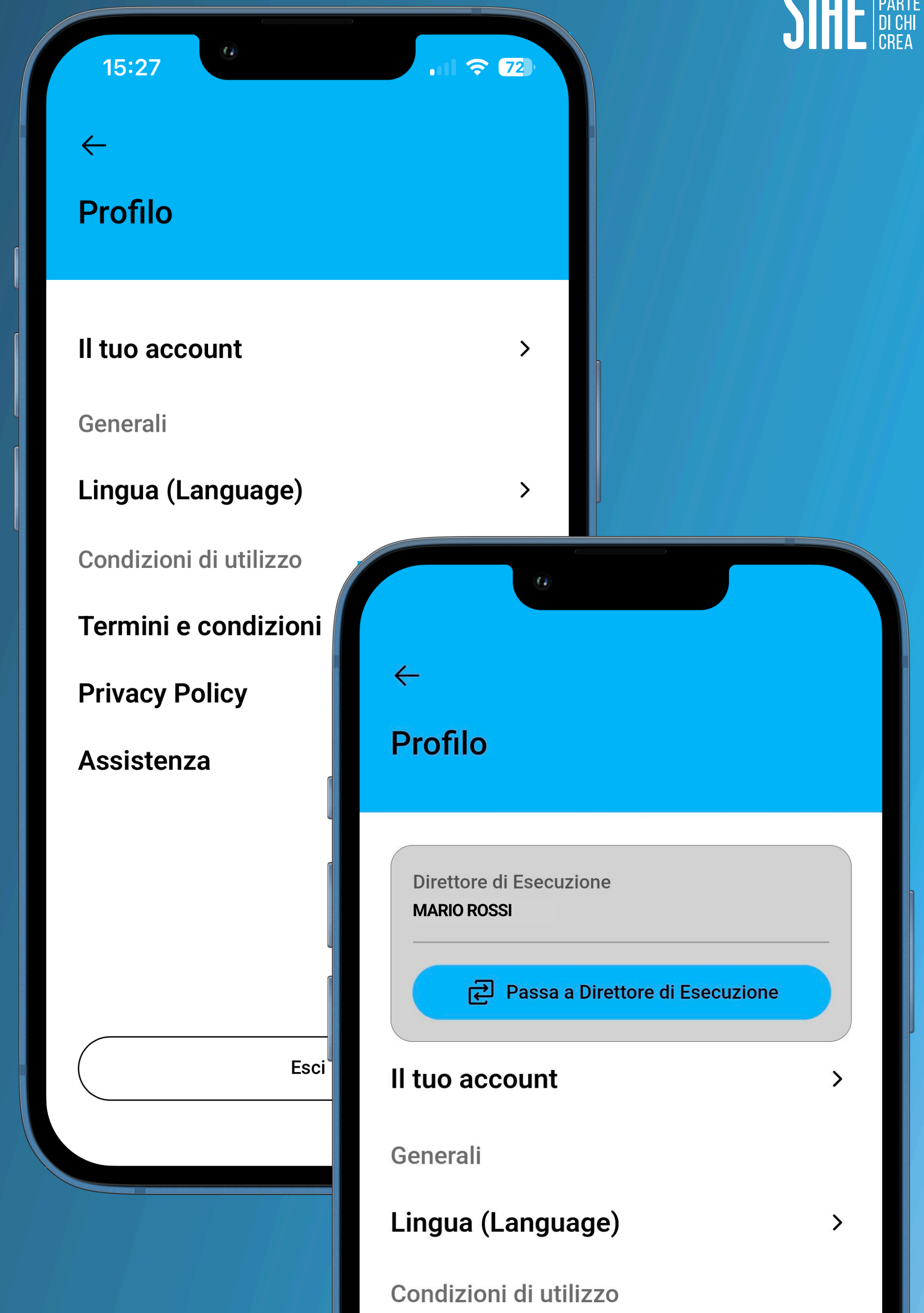
# Profilo e assistenza

Dall'homepage, clicca sull'icona **profilo** in alto a destra per accedere alla sezione profilo.

Qui potrai:

- visualizzare le **informazioni** associate al tuo account e consultare i tuoi dati anagrafici
- modificare la **lingua** dell'app (italiano, inglese o tedesco)
- consultare i **termini e condizioni** di utilizzo e la privacy policy
- accedere **all'assistenza** dedicata
- passare al profilo "**Direttore di Esecuzione**" (presente se hai entrambi i profili attivi).

Per **disconnetterti** dall'app o passare a un altro account, clicca su "Esci".



# MIO BORDERÒ

per gli Organizzatori