

WWW.Italiacori.it Clicca su accedi

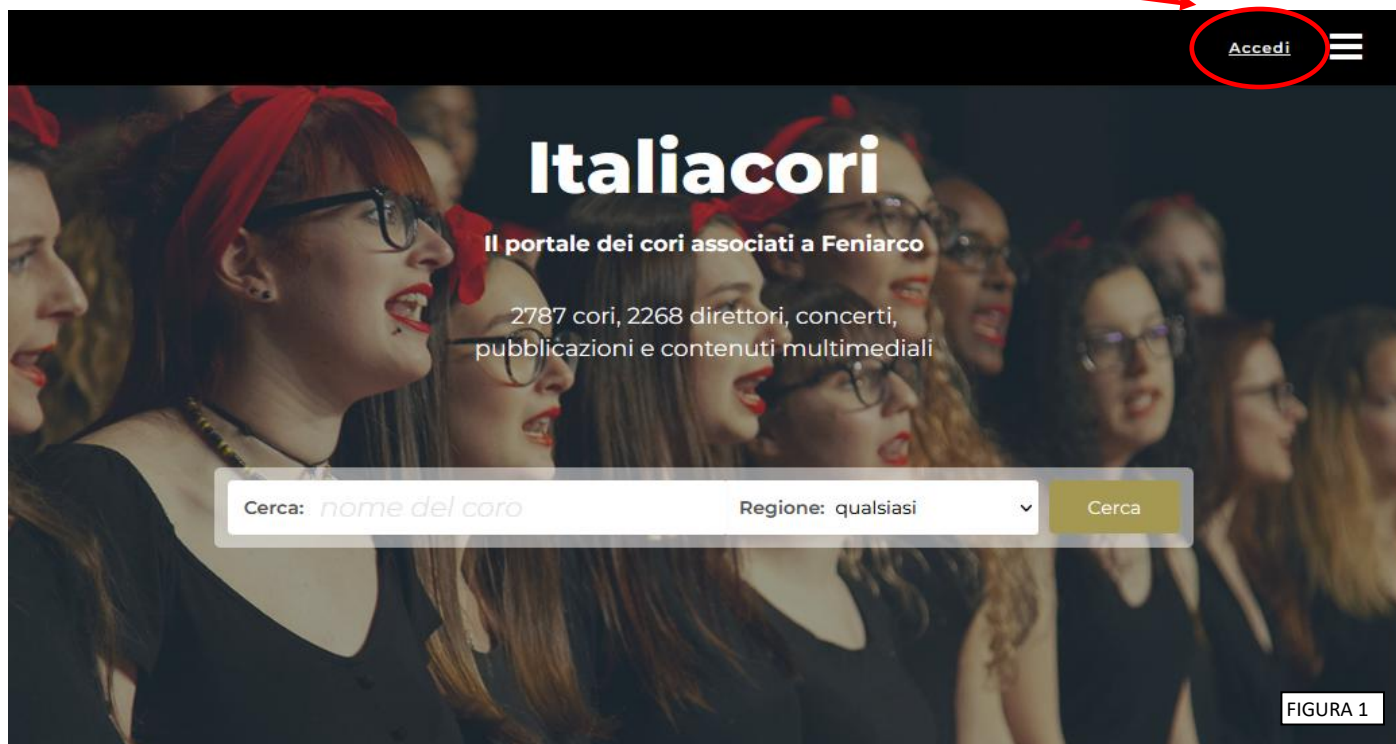


FIGURA 1

Nella pagina successiva inserisci il tuo indirizzo e-mail personale e clicca su "inviarmi le istruzioni"
N.B.:

- 1) Tutti i coristi presenti nel database sono **utenti** e possono entrare e modificare solo la loro scheda personale.
I Presidenti dei cori sono **amministratori** della pagina del coro e possono autorizzare altre persone di fiducia ad operare su tale pagina assegnando il ruolo di *Editor* (consigliato) o di *Amministratore*.
- 2) Se l'indirizzo e-mail inserito **non è presente** sul portale Italiacori.it, il sistema darà il messaggio: "**non abbiamo trovato nessun utente con l'e-mail indicata**". In questo caso:
 - a) se sei il presidente del coro (**admin**) ti invitiamo a contattare la segreteria della Federazione Cori del Trentino;
 - b) se non lo sei contatta il tuo presidente e chiedi che il tuo nominativo e il relativo indirizzo e-mail vengano aggiornati nella pagina dei membri del coro.

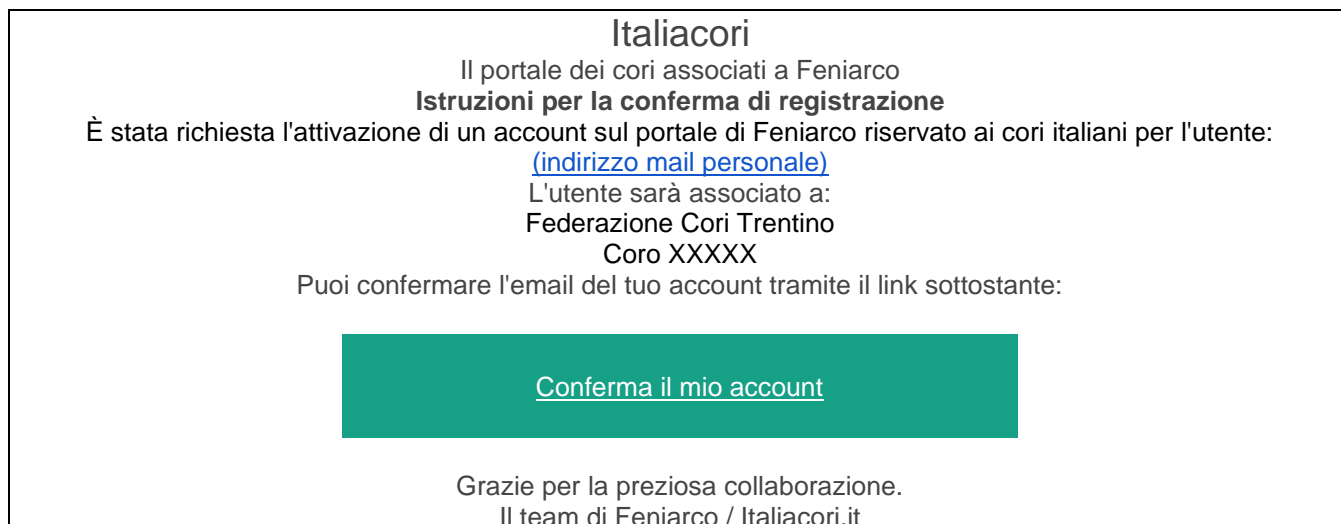
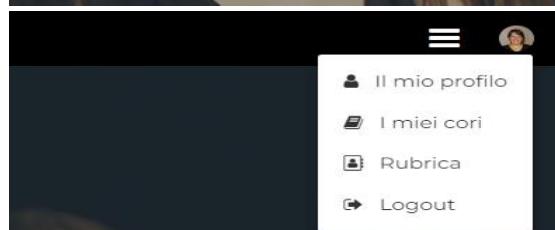


FIGURA 2


Confermato l'account verrà chiesto di immettere una password che, associata all'indirizzo mail, da questo momento in poi servirà per l'accesso.

GESTIONE CORO

Ad accesso effettuato cliccare sul cerchietto in alto a destra



- Per gestire i propri dati personali
- Per gestire la pagina del coro o dei cori (sezioni comprese) di cui sei amministratore/editor
- Per gestire i membri di tutti i cori di cui sei **amministratore**. È una rubrica a tutti gli effetti

Qualsiasi delle opzioni si scelga bisogna poi selezionare il pulsante  per accedere e modificare i dati → [vedi istruzioni a pagina 3](#)

N.B.: per gestire le SEZIONI l'accesso è dalla pagina "informazioni principali" del coro principale, dove, in basso, sulla colonna di sinistra, ci sono tutti gli eventuali cori collegati

È importante capire la logica con cui funziona il database.

Ogni persona ha una sua scheda con tutte le informazioni che lo riguardano.

Ogni persona può modificare autonomamente la propria scheda entrando con l'indirizzo e-mail personale eventualmente inserito dall'amministratore nella sezione "Dati di accesso" (vedi figura 8)

La **scheda della persona** viene collegata al coro o ai cori in cui canta.

Si raccomanda pertanto di **non cambiare mai il campo nome di una persona con quello di un'altra.**

Esempio: Pierino Rossi è maestro del coro A e presidente del coro B.
Il coro A cambia maestro.

Procedura errata: L'amministratore entra nella scheda di Pierino Rossi (che come carica ha maestro del Coro A) e ne cambia i dati sostituendoli con quelli della nuova maestra Maria Bianchi. La modifica gestita in questo modo fa sì che il coro B si trovi ad avere come presidente Maria Bianchi.

Procedura corretta: Entrare nella scheda di Pierino Rossi → modificare la carica mettendo una data di scadenza → salvare
Se Pierino Rossi non è più nel coro togliere la spunta da Attivo in modo che si disattivi (vedi figura 8).

I MIEI CORI gestisco i cori in cui sono Amministratore o Editor

The screenshot shows a user interface for managing choirs. On the left, there are two cards for different choirs, both associated with 'Federazione Cori Trentino'. The top card is for 'Coro prova' (mixed choir) with 33 components and 0 insured members. The bottom card is for 'Coro prova - Voci Bianche' (white voices choir) with 10 components. To the right of each card, there are sections for 'IL CORO' (choir details) and 'IL MIO RUOLO' (my role), which includes buttons for 'Admin', 'Gestisci' (Manage), and 'Vai al sito' (Go to site). A top navigation menu includes 'Il mio profilo', 'I miei cori', 'Rubrica', and 'Logout'.

FIGURA 4

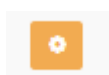
ATTENZIONE: come gestire una SEZIONE se non si è PRESIDENTE del coro padre

Poiché le cariche delle sezioni “derivano automaticamente” dal coro padre, per gestire le sezioni bisogna fare l’accesso dalla pagina “informazioni principali” del coro principale, dove, in basso, sulla colonna di sinistra, ci sono tutti gli eventuali cori collegati (con possibilità di accesso).

The screenshot shows the main page for 'Coro prova'. On the left is a navigation menu with categories: Generale (Informazioni principali, Indirizzi, Curriculum, Info statistiche), Amministrazione (Iscrizione associazione, Iscrizione coristi, Assicurazione), Persone (Membri, Cariche), Repertorio (Tipologie repertorio, Repertorio corrente, Programmi musicali), Multimedia (Foto copertina, Foto gallery, Audio gallery, Video gallery, Libri, Discografia), Attività (Concerti, Corsi, Partecipazioni), and Altro (Log azioni). The main content area is divided into 'Info di configurazione' and 'Info generali'. The configuration table shows: Associato a Federazione Cori Trentino, Collegato a -, Codice 1628, and URL Italicori coro-prova. The general info table lists fields like Denominazione, Ragione sociale, Anno fondazione, Data autorizzazione privacy, Tipo coro per organico, Tipo coro per repertorio prevalente, Codice fiscale, Iscritto RUNTS, Località di riferimento, and Provincia di riferimento. At the bottom, there is a 'Cori collegati' section with a table showing 'Voci Bianche Coro prova' with 'Gestisci' and 'Sito' buttons. A 'Disattiva' button is also visible.



FIGURA 5

Una volta entrati cliccando sul pulsante **GESTISCI** **A SINISTRA DELLO SCHERMO**



puoi spostarti nelle pagine interne attraverso l'**INDICE**

GENERALE → informazioni sul coro

INFORMAZIONI PRINCIPALI	LOGO No foto Usare formato PNG alta qualità e senza bordo (permette trasparenza) Larghezza minima effettiva della grafica (senza bordi) 400px
NOME del CORO	Denominazione (nome "breve" = nome usato per marketing) Ragione Sociale (nome per esteso = denominazione completa del coro)
ANNUARIO ILLUSTRATO	 Annuario illustrato = scheda coro con dati principali. Può servire da allegare ad una proposta di concerto
COMPLETEZZA	COMPLETEZZA ⓘ  64% = percentuale di completezza di compilazione ⓘ = suggerimenti per migliorare
INDIRIZZI Se non compilo tutto dà messaggio di ⚠	Inserisco quello della SEDE, gli altri possono essere uguali o diversi Non mettere c/o - presso Telefono senza +39. Solo prefisso (spazio) numero SEZIONI = al coro padre. Se voglio diversi devo <input checked="" type="checkbox"/>
CURRICULUM	Massimo 5000 caratteri – parole intere – non giustificabile e si adatta al formato di visualizzazione (smartphone o PC) "Interattivo" con collegamenti ipertestuali
INFO STATISTICHE	<input type="radio"/> Inserisci manualmente Il numero dei Coristi può essere inserito manualmente o impostato in modo che si aggiorni automaticamente in base ai membri inseriti e alla loro tipologia di voce <input checked="" type="radio"/> Ricava da anagraiche

AMMINISTRAZIONE

N.B.: le procedure amministrative del coro sono possono essere fatte solamente dagli "admin" del coro

Sezione per gestire l'iscrizione alla Federazione Cori del Trentino di:

CORO → Iscrizione associazione

CORISTI → Iscrizione coristi

ASSICURAZIONE → Assicurazione



A partire dal 2025 l'assicurazione dei coristi sarà con CATTOLICA utilizzando la convenzione stipulata da FENIARCO al costo di 3 € all'anno (2 € per due quadrimestri, 1 € per un quadrimestre)

Ricordiamo che tutti gli enti iscritti **RUNTS devono assicurare i propri volontari** e che tale polizza comprende le garanzie richieste a norma di legge.

N.B.: nel caso di corista che canta in più cori, lo stesso dovrà essere assicurato da ogni coro di cui fa parte.

PERSONE

MEMBRI	<p>Per "Membri" del coro si intendono tutte le persone facenti parte di quel coro, ma non solo. Nel caso di un coro con delle SEZIONI, eventuali cariche (ad eccezione del maestro che solitamente è diverso) vanno inseriti solo nei membri del "coro padre" e figureranno automaticamente anche nelle cariche della/e sezione/i collegate.</p> <p>Prima di INSERIRE un nuovo membro verificare se già presente nel database effettuando una ricerca: se la persona appare in grigio e non si può aggiungere (pulsante "aggiungi al coro" in fondo alla riga non presente) significa che c'era già in quel coro ma è disattivata. RICERCA AVANZATA → <input checked="" type="checkbox"/> visualizza solo non attivi → la riattivo. Non inserire nomi in STAMPATO MAIUSCOLO</p> <p>Per TOGLIERE una PERSONA: DISATTIVARLA togliendo la spunta su <input checked="" type="checkbox"/> attivo - se ha una carica prima di disattivarla bisogna indicare la data di scadenza della carica - se è amministratore o editor bisogna prima assegnare il ruolo di utente</p>
---------------	--

	<p>VISIBILITÀ PUBBLICA: se <input checked="" type="checkbox"/> rendo visibile a tutti Foto, Nome e Voce. Posso sempre togliere la visibilità pubblica alle singole persone (nella scheda della persona in alto a destra), ma prima devo rendere tutti visibili.</p> <p>Ogni persona per la quale è stata inserito un indirizzo mail nella sezione Dati di accesso può effettuare il login e gestire la sua pagina.</p> <p>La mail indicata nei dati di accesso <u>DEVE essere personale</u> (no <u>presidente@coroxy.it</u>) L'eventuale mail istituzionale va inserita nella carica</p> <p>La foto personale inserita deve rispettare i pixel richiesti altrimenti non sarà visibile sulla pagina pubblica.</p>
CARICHE	<p>DISATTIVARE CARICA: dare scadenza carica e togliere spunta <input checked="" type="checkbox"/> su attiva</p> <p>SEZIONI: prendono le cariche del coro principale <u>ad eccezione del Direttore</u>. Non serve quindi inserire le altre cariche nei Membri.</p>
Direttori	Hanno una loro pagina che gestiscono in autonomia. Può essere aggiornata anche dall'Amministratore.

REPERTORI

TIPOLOGIE REPERTORIO	Scelgo il genere di repertorio del coro (sarà visibile su ItaliaCori)
REPERTORIO CORRENTE	I brani inseriti saranno visibili su ItaliaCori Posso scaricare la lista (↓ Download nella barra in alto a destra)
PROGRAMMI MUSICALI	Abbino brani inseriti nel repertorio corrente Posso scaricare la lista (↓ Download nella barra in alto a destra)

N.B.: Sulla scheda del coro appare il REPERTORIO PREVALENTE

MULTIMEDIA

FOTO COPERTINA	Larghezza in pixel almeno 1920 (x 960) = valore proporzionale 2x1 La versione per smartphone: selezionare una parte della foto che verrà visualizzata tenendo lo smartphone in verticale, se lo giro in orizzontale vedo tutta la foto come su PC.
FOTO GALLERY	Formato foto richiesti: 1920x1280 1140x760 640x420 Posso scegliere fra 3 tipi di foto gallery. Non c'è limite di numero. Non posso dare un titolo (se non scrivendolo in una foto). Decido se pubblicarle o meno. Posso sistemare le foto centrando la parte che desidero (Clik sulla parte bassa della foto: MODIFICA ANTEPRIMA: stiro – spostato – ingrandisco). Cliccando sulla foto vedo comunque l'originale intero.
AUDIO GALLERY	Formato MP3 - Posso caricarlo (max 10 Mb) o inserire un link
VIDEO GALLERY	Max 3 video – cambio ordine con la manina Come caricare indirizzo: non uso quello della barra di Google o YouTube → devo CONDIVIDERE e copiare il link che viene prodotto.
LIBRI	Inserisco i dati e l'immagine della copertina
DISCOGRAFIA	Posso inserire i dati, l'immagine della copertina ed eventualmente i brani

ATTIVITÀ

CONCERTI	Si possono inserire anche i pregressi Nella visualizzazione pubblica si vedono di default i concerti futuri, cliccando sull'apposito quadratino si vede lo storico. Gli appuntamenti vengono visualizzati anche nella homepage del sito della Federazione Cori del Trentino e su quello di Feniarco.
CORSI	Si possono inserire le informazioni sui corsi organizzati dal coro. Per ora non compaiono sul sito della Federazione.
PARTECIPAZIONI	Appuntamenti organizzati da altri soggetti a cui si è stati collegati perché partecipanti.

LOG AZIONI è lo storico delle azioni principali fatte dagli Amministratori/Editor

COME INSERIRE I MEMBRI DI UN CORO

Tutte le persone collegate al coro sono presenti nel menù "Membri"

Qui potete scaricare l'elenco con tutti i dati dei membri del coro

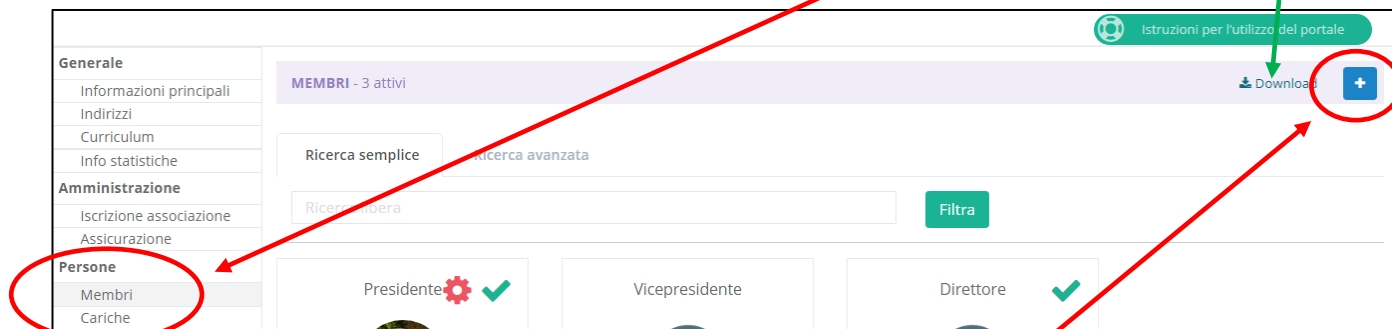



FIGURA 5

Prima di inserire un nuovo membro del coro verificare se è già presente fra i membri del proprio coro. Se è nuovo per il coro, cliccare sul tasto  in alto a destra

Si aprirà una finestra che permette di effettuare la ricerca del nominativo sull'intero database Italiacori.it:

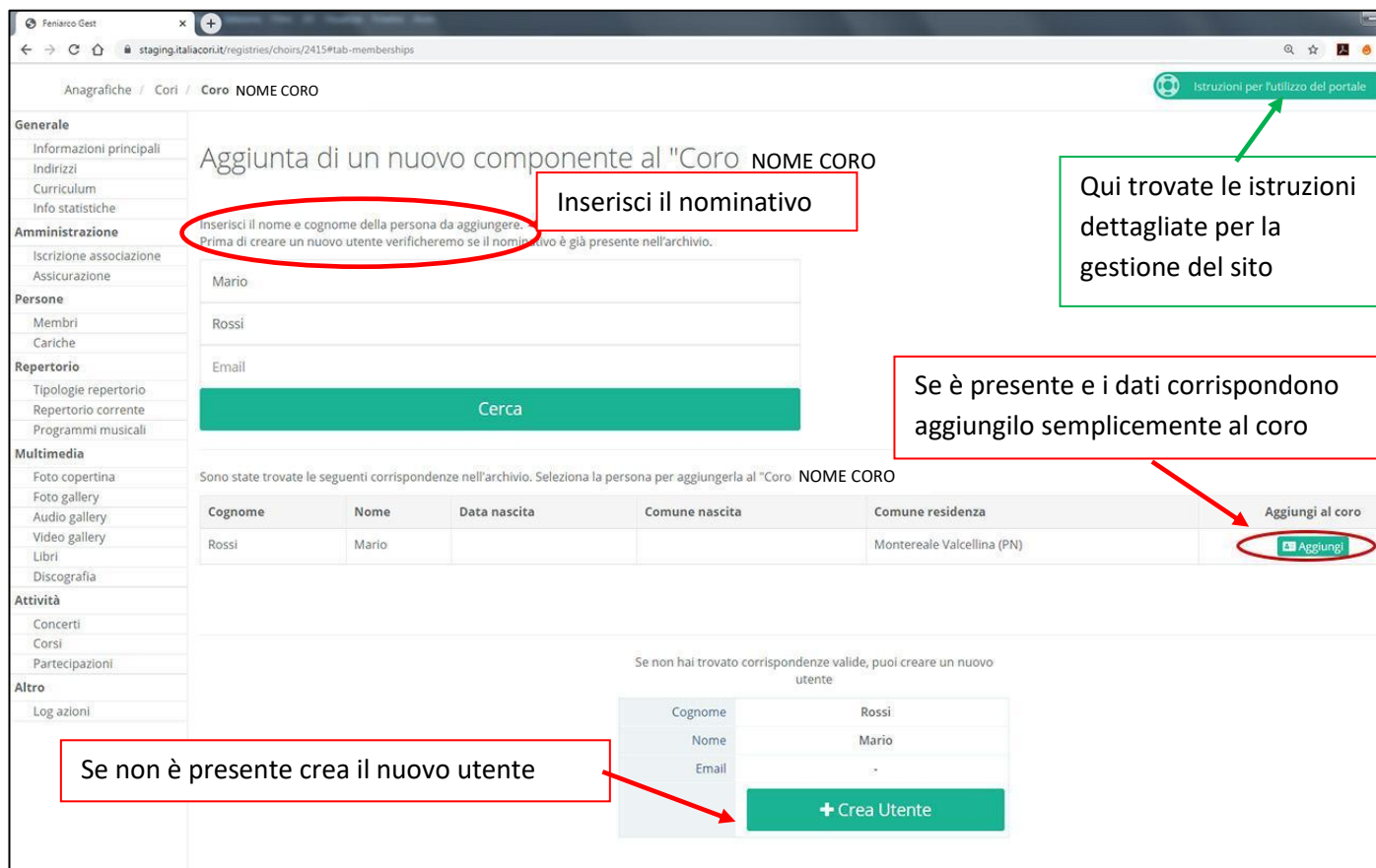


FIGURA 6

IMPORTANTE: invitiamo a non scrivere in stampato maiuscolo

(esempio: **MARIO ROSSI** non corretto; Mario Rossi corretto).

Se la ricerca trova la persona ma non compare il pulsante per aggiungerlo al coro vuol dire che era un ex corista e che è stato disattivato. **NON CREARE** una nuova scheda.

Cliccare nuovamente su “Membri” del menù di sinistra

Effettuare una “Ricerca avanzata” spuntando la voce “Visualizza solo non attivi”

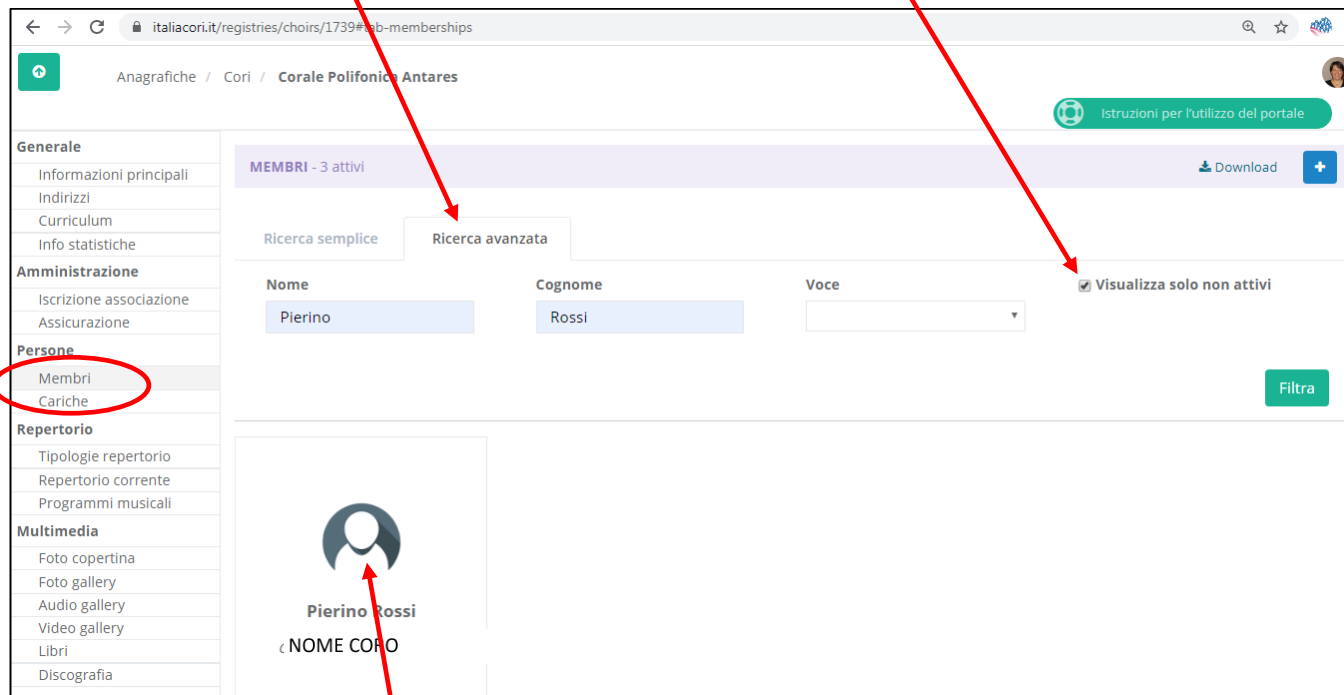


FIGURA 7

Se la trovi clicca sulla persona e si aprirà la sua scheda nella quale puoi riattivarla (vedi anche figura 8) mantenendo tutti i dati già presenti sul database

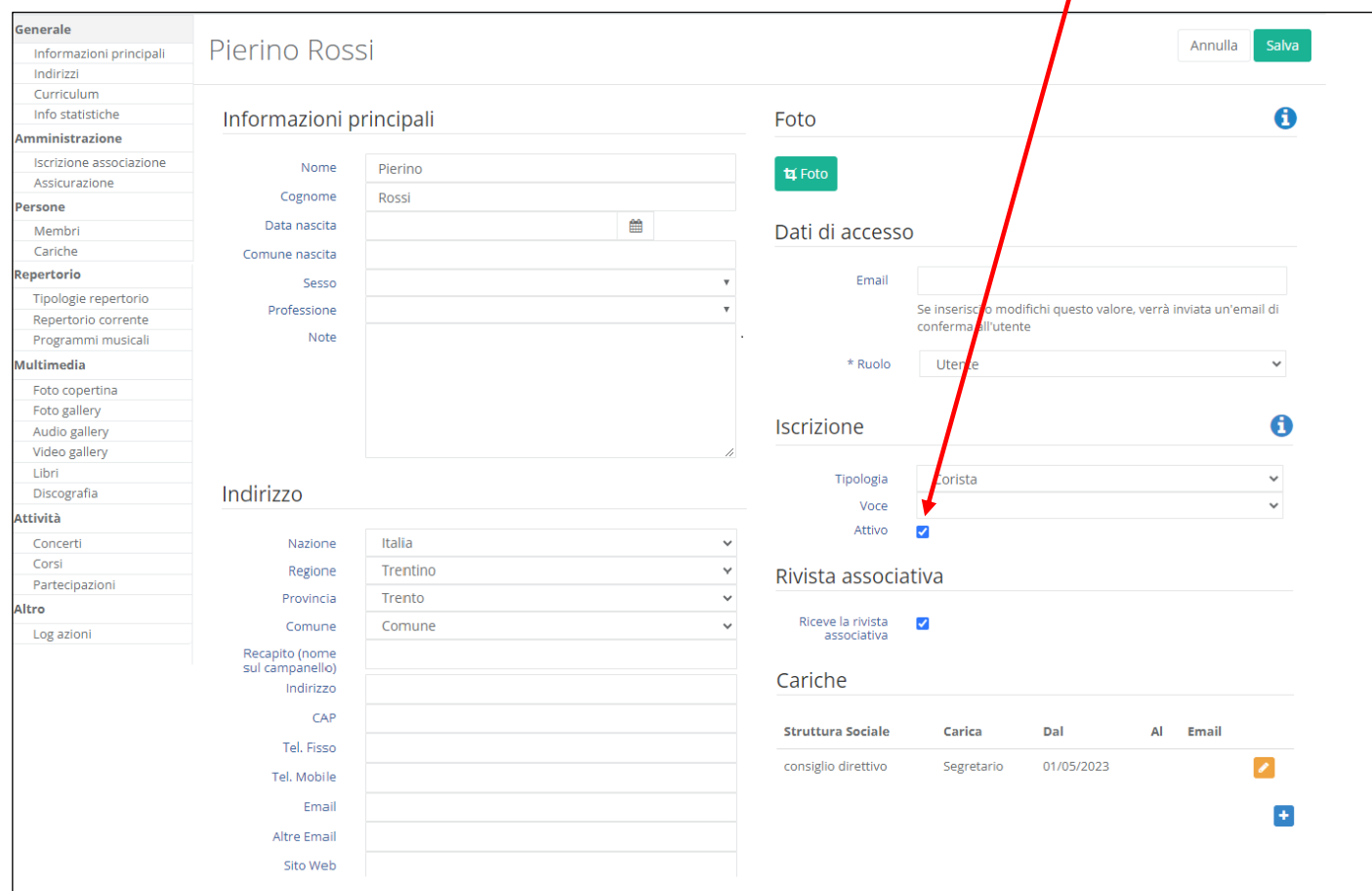


FIGURA 8

FIGURA 9

VISIBILITÀ dei DATI presenti nella metà sinistra della scheda
 - completamente all'AMMINISTRATORE e all'EDITOR del CORO e all'AMMINISTRATORE della FEDERAZIONE e di FENIARCO
 N.B.: tutte le persone presenti sul portale, quando sono loggate, possono vedere NOME, COGNOME, INDIRIZZO COMPLETO (Comune, Indirizzo e Cap), TEL. FISSO, TEL. MOBILE e EMAIL dei membri che hanno una CARICA. Questo per far sì che i cori presenti sul portale possano contattarsi

Nella **scheda personale** di ogni membro va inserita la richiesta di invio della rivista cliccando sull'apposito quadrato
 N.B.: nel caso di familiari o conviventi è bene, in un'ottica di risparmio di risorse, richiedere l'invio ad una sola persona

Ruolo

	Utente	Editor	Admin
Modifica il proprio profilo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Gestisce il coro al quale appartiene	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Assegna il ruolo ai membri del coro al quale appartiene	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Questo è il ruolo che ogni persona può avere all'interno del sito del coro. Il Presidente è di norma l'amministratore.
Solo l'amministratore può assegnare un ruolo alle altre persone

Per **assegnare** una carica ad un componente del coro cliccare sul +, scegliere la carica indicare la data di inizio carica e salvare.

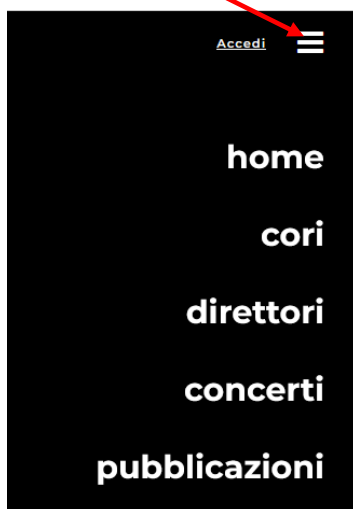
Per **togliere** una carica cliccare su modifica (matita arancione) e **indicare la data di fine carica**. Così facendo la carica verrà tolta e la persona figurerà nello storico cariche del coro.

Se la persona non è più nel coro indicare la scadenza della carica e DISATTIVARLA

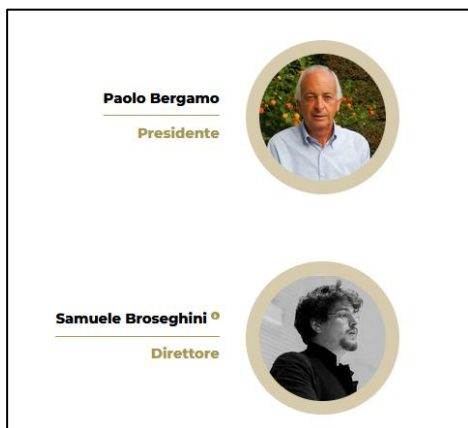
Non disattivare mai una persona con carica senza aver segnato la fine carica.

CONSULTARE I DATI SU WWW.ITALIACORI.IT

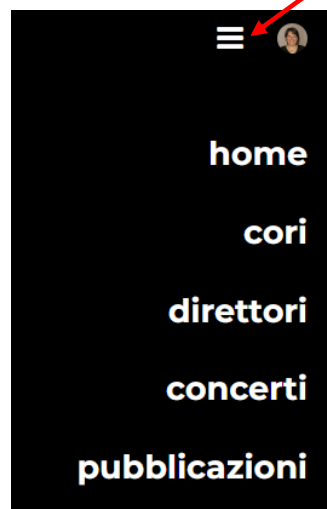
Se non sei loggato



Puoi vedere solo i dati generali dei cori



Se sei loggato anche come semplice Utente



Puoi vedere i recapiti (Residenza, telefono e indirizzo mail) delle cariche di tutti i cori presenti sul portale

