

Manuale per amministratori di organizzatori locali

L'Alto Adige pedala 2021



Green Mobility ist eine Initiative des Landes Südtirol und wird koordiniert von:
Green Mobility è un'iniziativa della Provincia Autonoma di Bolzano e viene coordinata dalla:

STA - Südtiroler Transportstrukturen AG • Gerbergasse 60 • I-39100 Bozen
STA - Strutture Trasporto Alto Adige SpA • Via dei Conciapelli 60 • I-39100 Bolzano
Tel. +39 0471 312 888 • greenmobility@sta.bz.it • sta@pec.bz.it • www.greenmobility.bz.it

Indice

Indice	2
1. CREARE E GESTIRE UN AMMINISTRATORE	3
1.1 Effettuare l'accesso (login) come amministratore	3
1.2 Aggiungere ulteriori amministratori	5
1.3 Creare un sotto-organizzatore	6
1.4 Cancellare/rimuovere un organizzatore	8
1.5 Iscrivere l'organizzatore ad un'azione	8
2. GESTIONE DEI PARTECIPANTI E DELLE AZIONI	11
2.1 Ricerca/verifica dei partecipanti e filtro per criteri	11
2.1.1 Tramite la funzione di ricerca	11
2.2 Rimuovere/cancellare un partecipante	12
2.3 Azioni attuali e azioni concluse	12
2.4 Esportare le statistiche in formato Excel	13
3. RILEVARE E CORREGGERE DEGLI ERRORI DI	16
INSERIMENTO	16
3.1 Modificare la password di un utente	16
3.2 Correggere dati sbagliati di un partecipante	17
4. PUBBLICIZZARE LA CAMPAGNA ATTRAVERSO PROPRI CANALI	18
4.1 Materiale promozionale	18
4.2 Pubblicizza la campagna e il chilometraggio attuale sulla tua homepage	18
4.3 Link di registrazione per la homepage o la newsletter	19
Contatti	22

Green Mobility ist eine Initiative des Landes Südtirol und wird koordiniert von:
Green Mobility è un'iniziativa della Provincia Autonoma di Bolzano e viene coordinata dalla:

STA - Südtiroler Transportstrukturen AG • Gerbergasse 60 • I-39100 Bozen
STA - Strutture Trasporto Alto Adige SpA • Via dei Conciapelli 60 • I-39100 Bolzano
Tel. +39 0471 312 888 • greenmobility@sta.bz.it • sta@pec.bz.it • www.greenmobility.bz.it

1. CREARE E GESTIRE UN AMMINISTRATORE

1.1 Effettuare l'accesso (login) come amministratore

Video tutorial: <https://youtu.be/iJuyZ30XSIO>

Non appena si è registrati e attivati come amministratore di un organizzatore locale, è possibile accedere a www.altoadigepedala.bz.it/login con i propri dati di accesso:



The screenshot shows the GreenMobility website interface. At the top, there is a navigation bar with a language dropdown set to 'Italiano', and links for 'Partecipare', 'Vincere', 'News', 'Organizzatori locali', 'Statistica', 'Download', and a 'Login' button. The main banner features a man and a woman on a bicycle, with the text 'L'ALTO ADIGE PEDALA Pedala anche tu!' and '20 marzo fino al 30 settembre 2021'. A red arrow points to the 'Login' button in the top right. Below the banner, there are sections for 'Come funziona' with sub-sections 'Partecipare', 'Pedala', and 'Vinci!'. At the bottom, there is a login form with fields for 'Indirizzo e-mail o nome utente' and 'Password', a 'Login' button, and a link for 'Hai dimenticato la password?'. A red arrow points to the 'Login' button in the login form.

A questo punto sei nella schermata principale del tuo profilo di partecipante. Nella parte in alto a destra della schermata ti è possibile aprire un menu a tendina cliccando sulla voce

corrispondente al tuo nome utente (es. Mario Rossi). A questo punto dovrebbe comparire un menu a tendina dove sarà necessario selezionare la prima voce "profilo amministratore" ("Admin Bereich").

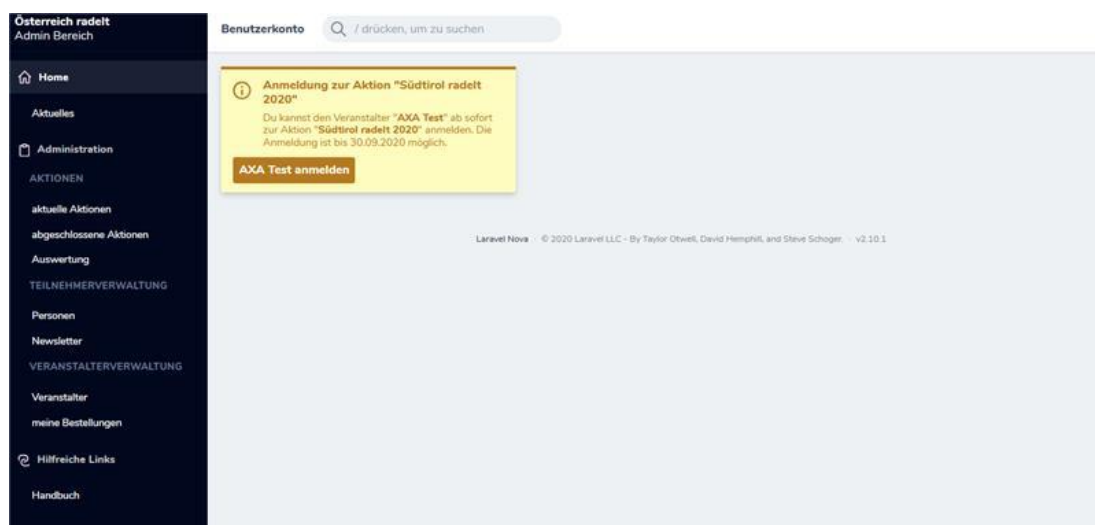
The screenshot shows a user profile page with a green header bar containing navigation links: "Inserisci chilometri", "la mia statistica", "Amici", "Famiglie e gruppi", "Note legali & Privacy", and "Esci dal tuo profilo >". A dropdown menu is open, showing options: "profilo amministratore" (highlighted with a red arrow), "IMPOSTAZIONI", "Vedi profilo", "le mie azioni", "Le mie biciclette", "PROFILO UTENTE", "Modifica dati", "Cancellare il mio account", and "Esci". The main content area includes sections for "Il mio profilo" (100%), "Obiettivo personale", "Tipo di ciclista" (E-Biker), and "Edizione in corso". A table on the right shows cycling statistics for 2021, including a total of 606 km and a list of recent rides.

Ora ti trovi nella tua area personale di amministratore dell'organizzatore locale. Il menu principale si trova nella barra laterale sinistra (blu scuro). Nella home, la parte in grigio chiaro, troverai una bacheca aggiornata con le ultime notizie.

Se non visualizzi correttamente questa pagina prova a ricaricarla utilizzando l'apposito pulsante del browser, oppure le seguenti combinazioni di tasti CTRL + F5 o CTRL + Maiusc + R.

The screenshot shows the administrator dashboard with a dark blue sidebar menu containing links like "Home", "Amministrazione", "AZIONI", "azioni attuali", "azioni concluse", "voluzione", "GESTIONE DEGLI ORGANIZZATORI", "Organizzatore", "GESTIONE DEI PARTECIPANTI", "Persone", "Newsletter", "link utili", and "manuale". The main content area is titled "Dashboard" and contains two widgets: "Direkt-Link für Teilnehmer zur Anmeldung bei Südtiroler Transportstrukturen AG" and "Statistik-Widget für Südtiroler Transportstrukturen AG". The footer includes the text "Larsel Nova - © 2021 Larsel LLC - By Taylor Howell, David Hemphill, and Steve Schagen - v3.22.0".

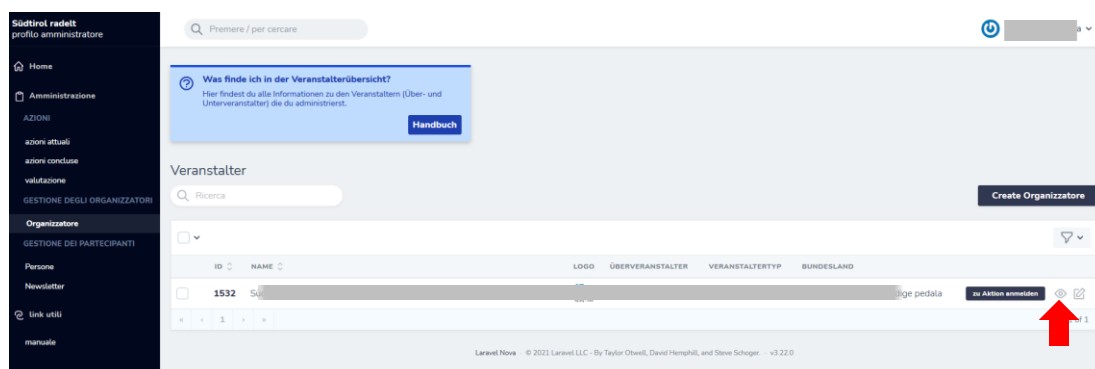
Se non il vostro organizzatore non è ancora iscritto all'azione in corso, nella Home-Page comparirà un riquadro che vi invita a partecipare all'iniziativa con un semplice click del mouse sull'apposito bottone.



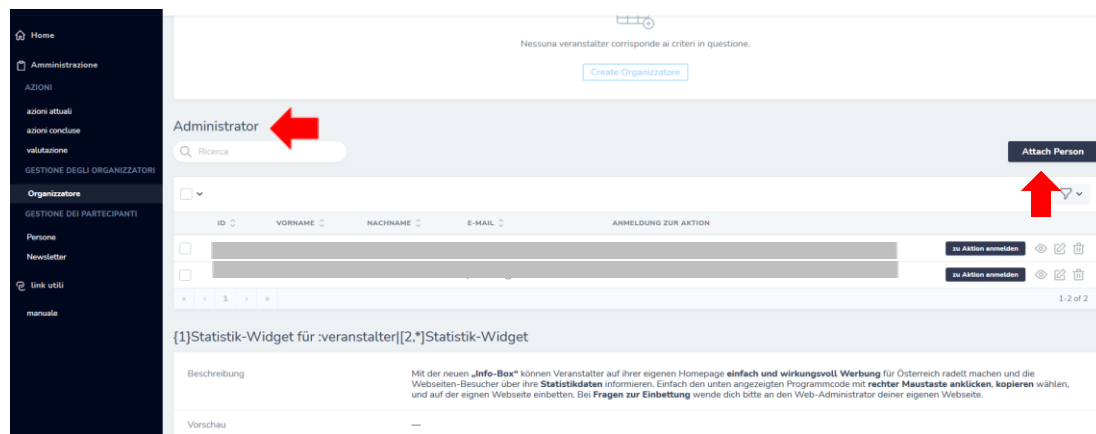
1.2 Aggiungere ulteriori amministratori

Video tutorial: https://youtu.be/YyP6wwG_uGw

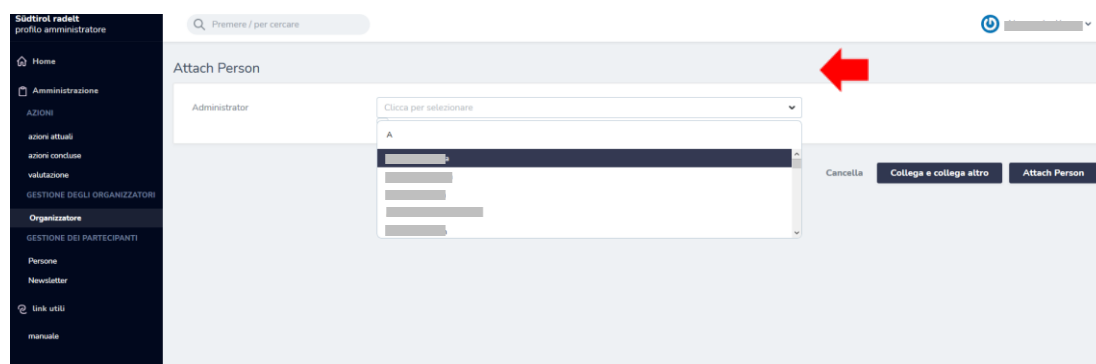
È possibile aggiungere altri amministratori all'organizzatore in qualsiasi momento. **Attenzione:** per essere aggiunta come amministratore, la persona deve essere precedentemente creata alla voce "Persone", oppure essere già registrata all'interno della piattaforma con un profilo privato. Per aggiungere altri amministratori, clicca su "Organizzatore" nella barra laterale sinistra e seleziona l'organizzatore desiderato dalla lista, se necessario con l'aiuto della funzione di ricerca. Ora clicca sul simbolo dell'"occhio"  sul lato destro della pagina.



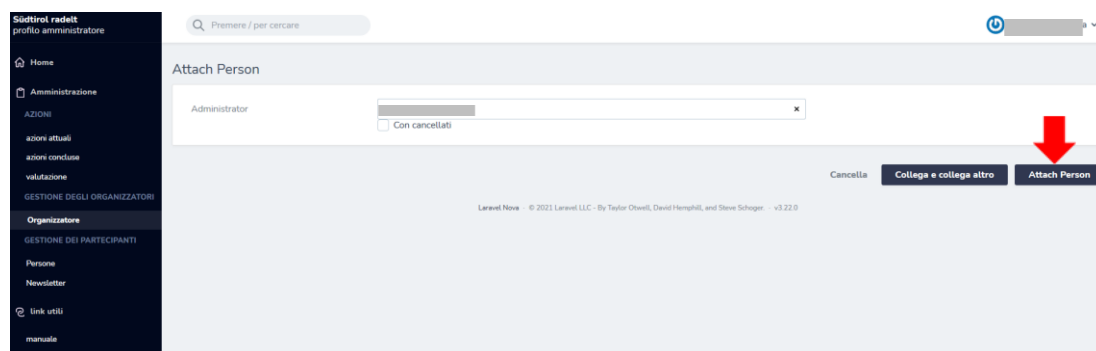
Ora ti trovi nella sezione di dettaglio dell'organizzatore. Scorri verso il basso fino a raggiungere il termine "Amministratore" ("Administrator"). Ora clicca sulla barra nera "Aggiungi persona" ("Attach Person") sulla destra.



A questo punto è possibile utilizzare lo strumento di ricerca per trovare la persona desiderata nell'elenco delle persone digitando il nome della persona alla quale si vuole conferire il ruolo di amministratore o amministratrice.



Una volta trovata la persona desiderata, clicca sulla barra nera "Aggiungi persona" ("Attach Person") sulla destra.

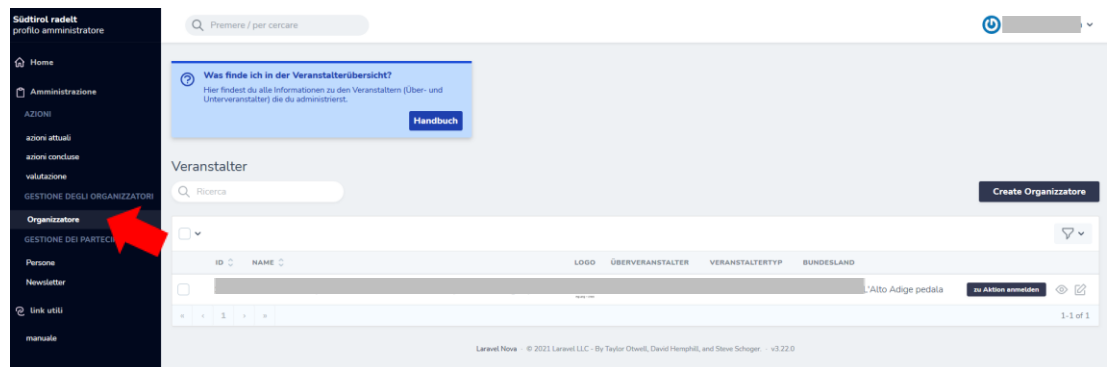


Il nuovo amministratore appare ora nell'elenco degli amministratori nella sezione dettagliata dell'organizzatore.

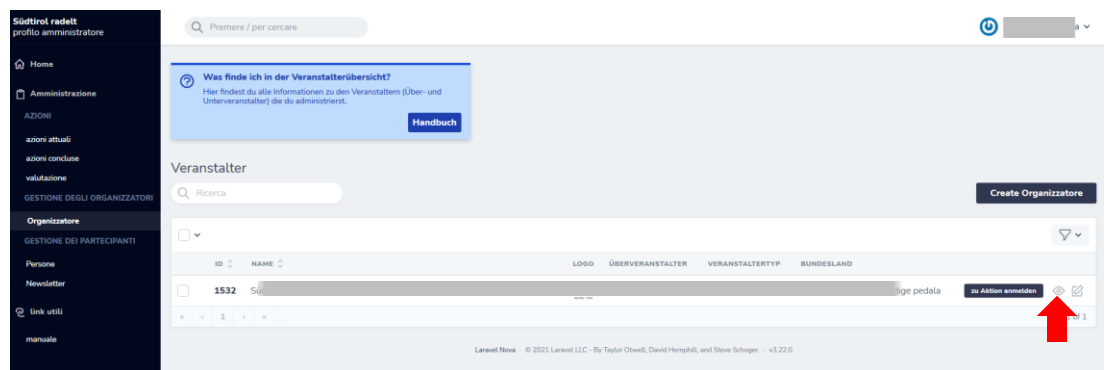
1.3 Creare un sotto-organizzatore

Video tutorial: <https://youtu.be/ggHl1Jk4N80>

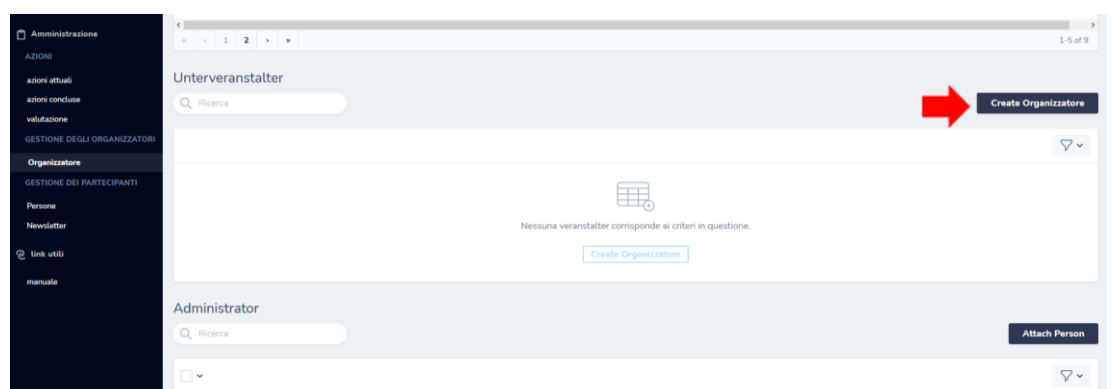
Gli amministratori possono assegnare dei sotto-organizzatori agli organizzatori che gestiscono (ad es. sedi presso le aziende, classi nelle scuole). Per farlo, sotto la voce "Gestione degli organizzatori", seleziona la sottovoce "Organizzatore" nel menu principale di sinistra.



Per creare un sotto-organizzatore, clicca sull'“occhio”  accanto all'organizzatore principale desiderato.



Ora sei sulla pagina di dettaglio dell'organizzatore principale. Scorri verso il basso fino a quando appare il termine "sotto-organizzatore" ("Unterveranstalter"). Clicca sulla barra nera a destra "Crea Organizzatore" ("Create Organizzatore").



A questo punto è necessario compilare i campi con i dati dell'organizzatore.

Veranstalter erstellen

Name *

Logo **Scegli file** no file selected

Hauptveranstalter * Ökoinstitut Südtirol/Alto Adige + Crea

Type nova.Keine Auswahl

Webseite

Bundesland *

Adresse

Infine, clicca sulla casella nera “Crea Organizzatore” (“Create Organizer”) in basso a destra per salvare e confermare le informazioni inserite.

Adresse

Überveranstalter * Südtiroler Transportstrukturen AG - Struture Trasporto Alto Adige spa

Veranstaltertyp Scegli un'opzione

Webseite

Bundesland * Südtirol radeit/L'Alto Adige pedala

Straße

Hausnummer

PLZ

Stadt

Cancela **Crea e crea altro** **Create Organizzatore**

ATTENZIONE: Il tuo nuovo sotto-organizzatore deve essere prima confermato dall'amministratore provinciale (STA-Green Mobility) e solo successivamente verrà visualizzato nella lista degli organizzatori, sotto il rispettivo organizzatore principale.

1.4 Cancellare/rimuovere un organizzatore

Per cancellare un organizzatore, scrivi un'e-mail all'amministratore provinciale (STA-Green Mobility), all'indirizzo info@altoadigepedala.bz.it.

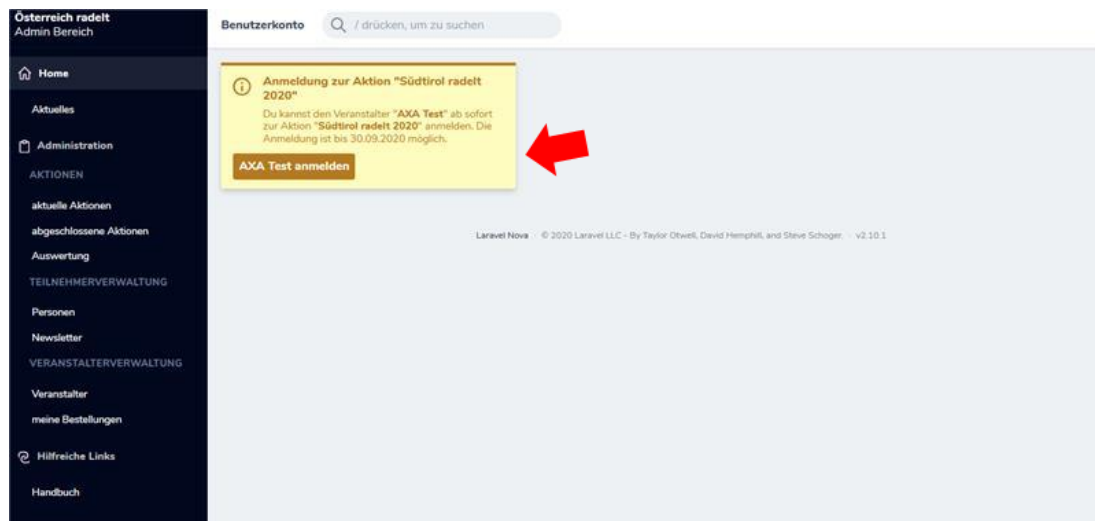
1.5 Iscrivere l'organizzatore ad un'azione

Video tutorial: <https://youtu.be/Ea1k2BnsiOs>

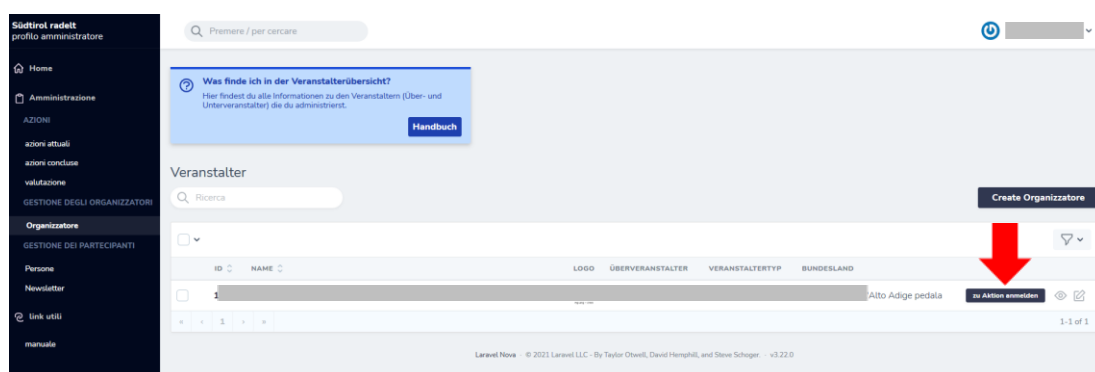
Gli amministratori devono iscrivere personalmente il loro organizzatore alle azioni in corso (ad es. L'Alto Adige pedala 2021, ecc...).



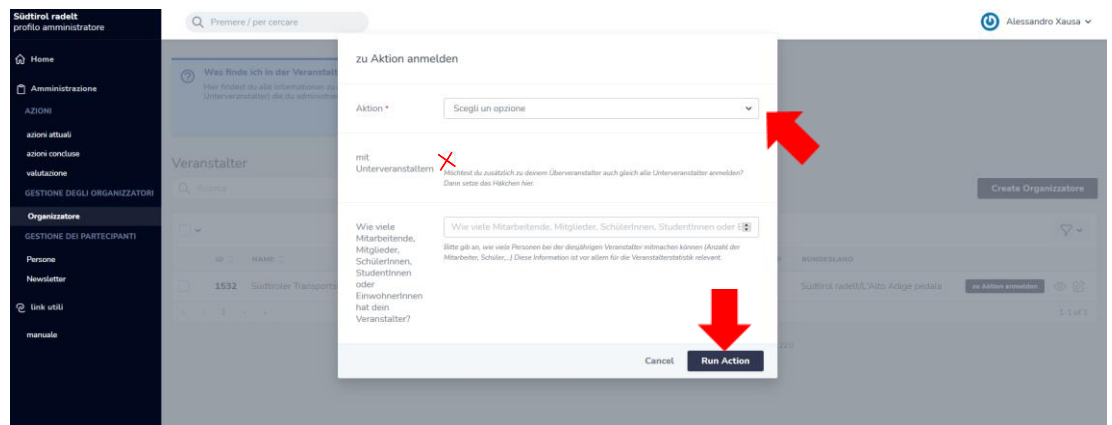
Nel caso in cui dovesse prendere il via una nuova azione, alla quale l'organizzatore potrebbe registrarsi, nell'area grigia della schermata home apparirà una finestra informativa. Cliccando nel riquadrino della finestra informativa, è possibile iscriversi all'azione.



Esiste un'altra modalità per iscrivere un organizzatore ad un'azione, ovvero tramite la voce "Gestione degli organizzatori" del menù di sinistra. Clicca sulla sotto-voce "Organizzatore". Ora sei nell'elenco degli organizzatori. Nella riga dell'organizzatore desiderato troverai un apposito tasto "iscrivere all'azione" ("zu Aktion anmelden"). Aprilo cliccandoci sopra e compila i campi del menu a tendina.



Seleziona l'azione per la quale vuoi registrare il tuo organizzatore e inserisci il numero di partecipanti (ad es. dipendenti, impiegati comunali, residenti, associazioni, soci). **ATTENZIONE: utilizzando l'apposito pulsante "mit Unterveranstalter" è possibile iscrivere all'azione anche tutti i sotto-organizzatori con un unico clic!** Poi clicca sulla barra nera "Esegui azione" ("Run action"). Il tuo organizzatore è ora registrato per l'azione desiderata. La registrazione può essere visualizzata nel menu principale a sinistra sotto "Azioni" - "Azioni attuali".



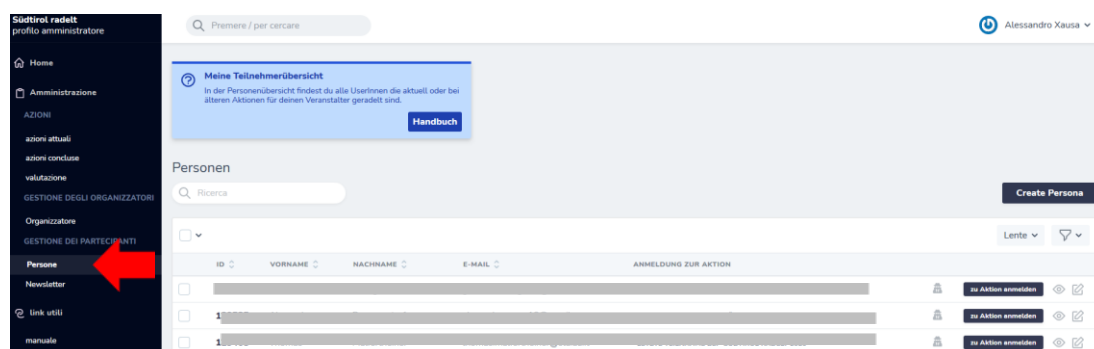
2. GESTIONE DEI PARTECIPANTI E DELLE AZIONI

2.1 Ricerca/verifica dei partecipanti e filtro per criteri

Video tutorial: https://youtu.be/cuHzh_ROoOM

2.1.1 Tramite la funzione di ricerca

Per trovare certi partecipanti senza dover scorrere l'elenco all'infinito, è possibile avvalersi della funzione di ricerca. Nella barra laterale sinistra sotto la voce "Gestione dei partecipanti" seleziona la sottovoce "Persone". Ora stai visualizzando l'elenco dei partecipanti. Sopra la lista dei partecipanti c'è una maschera di ricerca con il simbolo della "lente di ingrandimento" 🔍. Inserisci in questo campo il nome della persona che stai cercando.

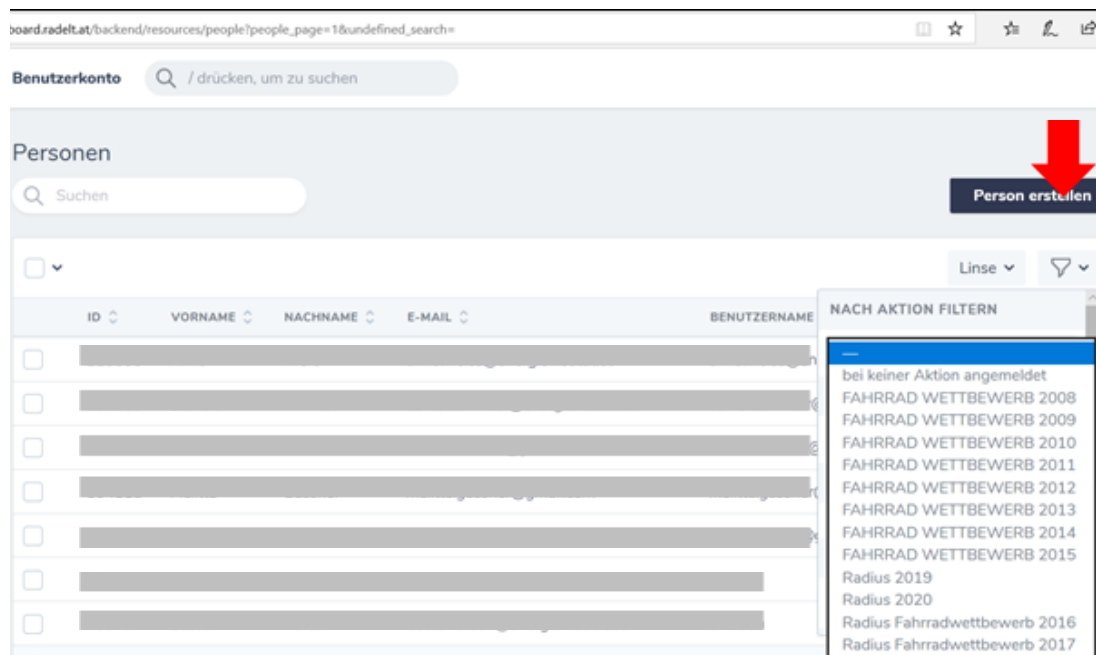


Nota bene: alla voce "Persone" vengono elencati tutti i partecipanti che hanno preso parte almeno una volta all'iniziativa "L'Alto Adige pedala" nel corso di tutte le edizioni. Pertanto, potreste trovare i nominativi di persone che non fanno più parte della vostra organizzazione. Non è necessario eliminare queste persone dalla lista, anzi i loro dati sono utili al corretto calcolo delle statistiche delle passate edizioni.

2.1.2 Ricerca dei partecipanti tramite la funzione di filtro

Per trovare rapidamente i partecipanti desiderati nel lungo elenco, è possibile utilizzare la funzione di filtro per visualizzarli in base alle azioni o agli organizzatori. Per farlo è necessario recarsi nella barra laterale sinistra sotto la voce "Gestione dei partecipanti" seleziona la sottovoce "Persone" che ti permette di aprire la lista dei partecipanti.

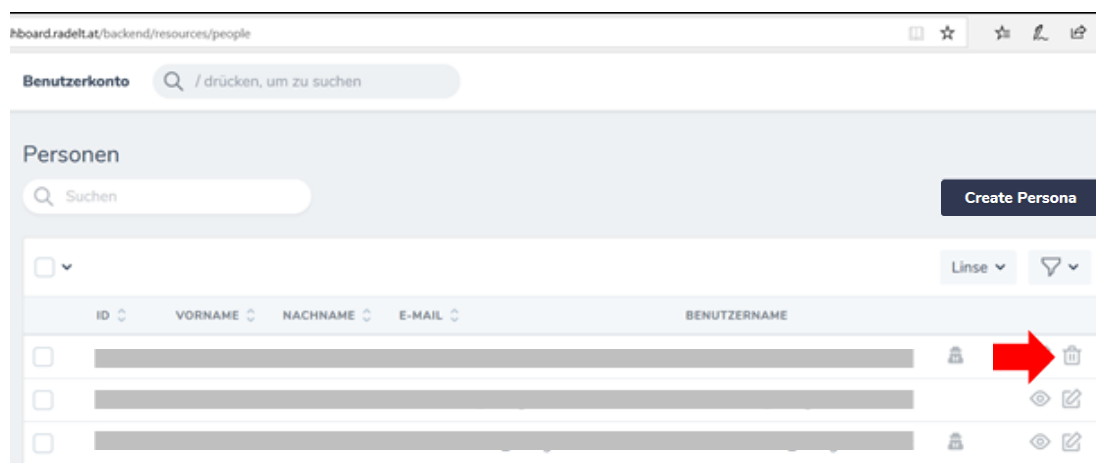
Poi clicca sul simbolo dell'imbuto trasparente ▼ a destra sopra l'elenco dei partecipanti. Ora è possibile filtrare sia per azione (ad es. L'Alto Adige pedala 2021) che per organizzatore o entrambi. Le persone che corrispondono a uno o più dei tuoi criteri saranno quindi visualizzate nell'elenco dei partecipanti.



2.2 Rimuovere/cancellare un partecipante

ATTENZIONE: in qualità di amministratore dell'organizzatore, puoi cancellare solo i partecipanti che non hanno ancora inserito chilometri. Non appena un partecipante ha registrato anche solo 1 km nel sistema, il suo profilo può essere cancellato solo dall'amministratore provinciale (STA – Green Mobility) responsabile.

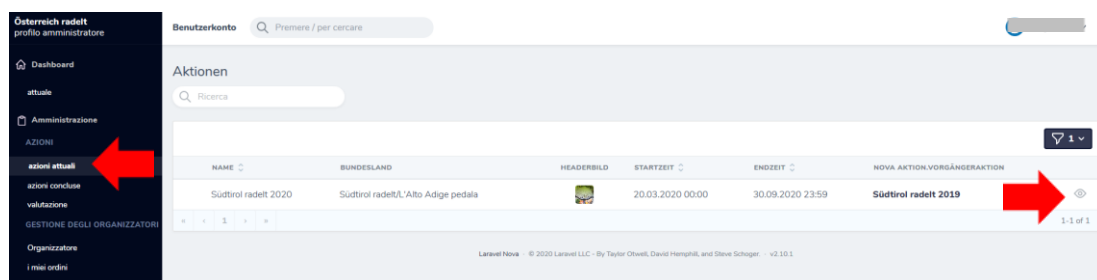
Solo se la persona in questione non ha ancora inserito i chilometri, troverai il simbolo del "cestino"  sulla destra della rispettiva riga, che puoi utilizzare per cancellare il profilo corrispondente.



2.3 Azioni attuali e azioni concluse

Gli elenchi dei partecipanti e le statistiche delle azioni in corso e di quelle terminate si trovano nel menu principale sul lato sinistro. Li trovi alla voce di menu "Azioni". Ad esempio, per visualizzare l'elenco dei partecipanti e le statistiche dell'azione in corso, seleziona la rispettiva voce

("azioni attuali") e clicca sul "simbolo dell'occhio"  sulla destra, nella riga dell'azione di interesse. Questo ti porta alla vista dettagliata della rispettiva azione.



Nella vista dettagliata della rispettiva azione non troverai solo le statistiche complete del tuo organizzatore, ma anche l'elenco completo dei partecipanti scorrendo con il cursore verso il basso.

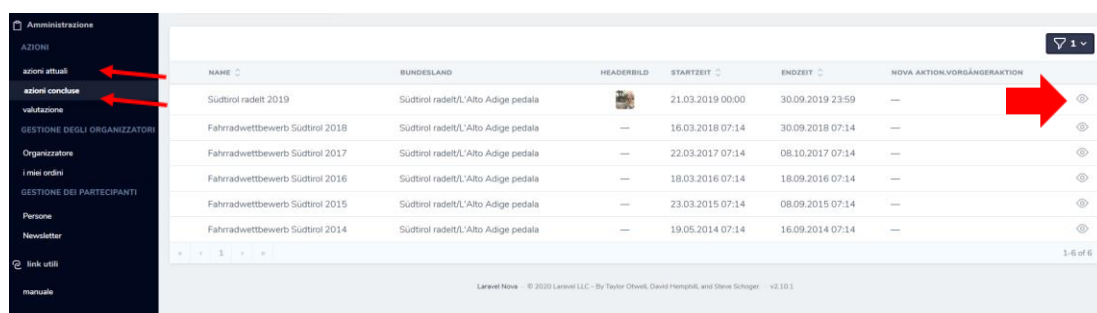
Südtirol radelt 2019 Statistik für Ökoinstitut Südtirol/Alto Adige	
gefahrte km	546,90 km
durchschn. km/Tag	2,80 km
Angemeldete Personen	11
Aktive TeilnehmerInnen *	5
Eingespartes CO₂ **	99,23 kg
Verbrannte Kilokalorien	16.288,90 kcal
Gespartes Geld ***	169,80 €
* Teilnehmende mit mindestens einer Eintragung	
** ausgestoßen Menge an CO ₂ , wenn die geradelten km mit dem Auto gefahren worden wären.	
*** Basis amtliches Kilometergeld	

2.4 Esportare le statistiche in formato Excel

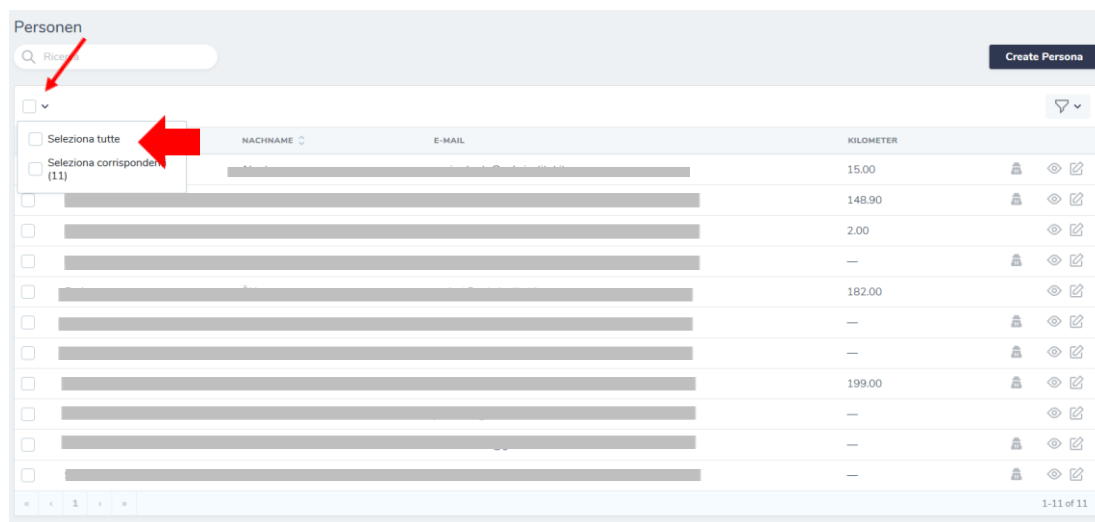
Video tutorial: <https://youtu.be/eZFIXU2uPYA>

Il sistema permette di esportare le statistiche dei partecipanti ad un'azione in un file Excel.

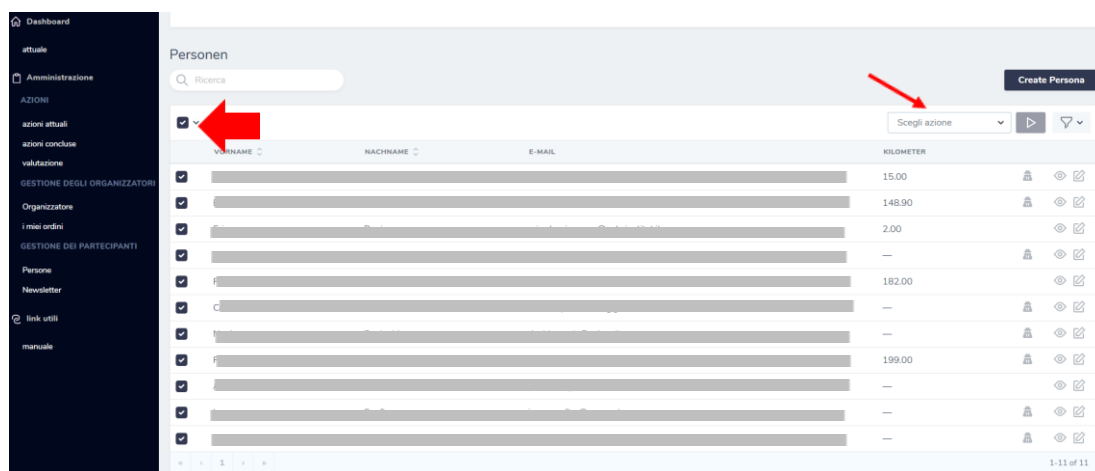
Nel menu principale sulla sinistra sotto la voce "Azioni", seleziona "azioni attuali" o "azioni concluse" e scegli l'azione desiderata cliccando sull'occhio a destra. Ora vedrai l'elenco dei partecipanti.



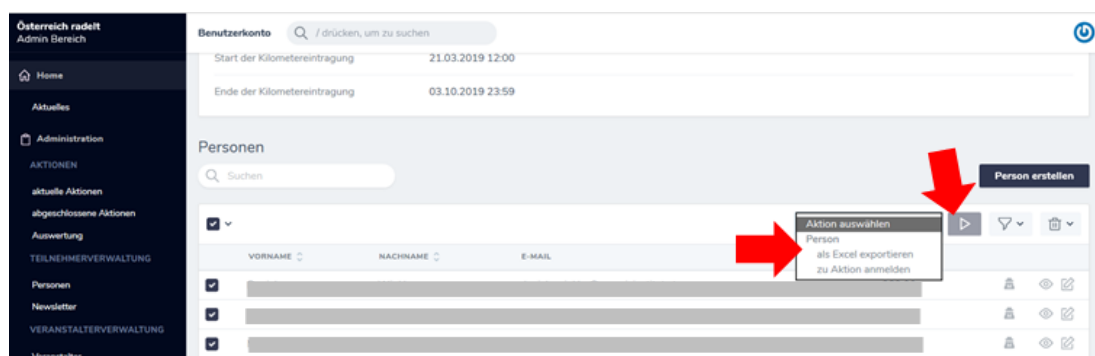
Seleziona tutte le persone desiderate, spuntando la casellina alla loro sinistra, per esportare le loro statistiche in Excel. Se vuoi selezionare tutte le persone, clicca sul segno di spunta sovraordinato e seleziona la voce "Seleziona corrispondenti".



Appena avrai spuntato tutte le caselle di tuo interesse, un piccolo menu a tendina con la voce "Scegli azione" apparirà sulla destra, sopra l'elenco dei partecipanti.



Ora seleziona "Esporta come Excel" ("Als Excel exportieren") dal menu a tendina e conferma con un clic sul triangolo.



Nella finestra di dialogo che si apre seleziona "Esegui azione" ("Run action"). Il file Excel viene ora scaricato nella tua area download.

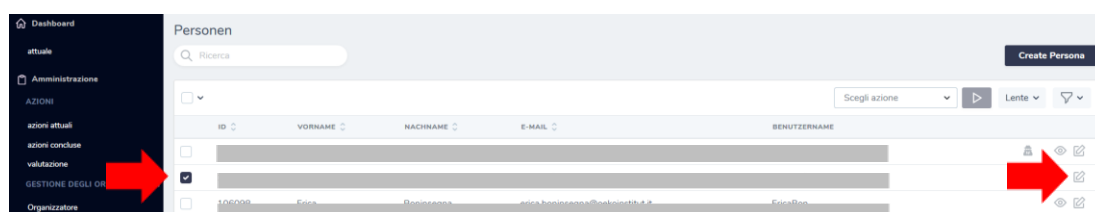
3. RILEVARE E CORREGGERE DEGLI ERRORI DI INSERIMENTO

Video tutorial: <https://youtu.be/EzXPxGQ-sKM>

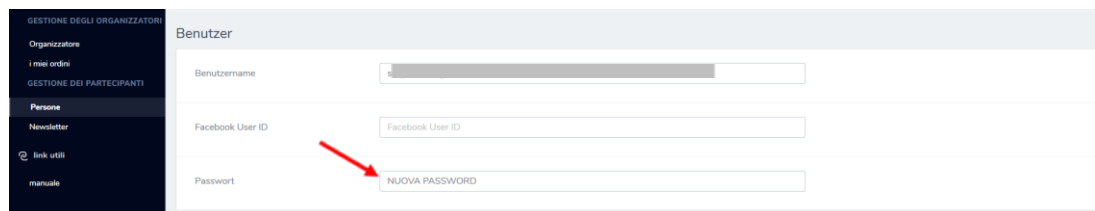
3.1 Modificare la password di un utente

Per le persone che hanno dimenticato la loro password e non possono resettarla per mancanza di un indirizzo e-mail, questo compito può essere svolto dall'amministratore.

Nella barra laterale sinistra sotto la voce "Gestione dei partecipanti" seleziona la sottovoce "Persone". A questo punto ti trovi nell'elenco dei partecipanti. Seleziona un partecipante spuntando la casella a sinistra del nome. Nella stessa riga, clicca sull'icona "Modifica" (pad e matita) sulla destra.



Ora sei nella vista dettagliata del partecipante, dalla quale è possibile modificare le sue informazioni. Scorri fino alla voce "Utente" ("Benutzer"). Seleziona (se necessario insieme) una nuova password e inseriscila nel campo al posto della vecchia password criptata. Quindi scorri fino in fondo e clicca sulla barra nera "Update persona". **ATTENZIONE: Ricordarsi di comunicare al partecipante la sua nuova password, che egli stesso potrà modificare nuovamente accedendo al proprio profilo personale.**



weitere Informationen

Prozent Auto gespart

Prozent Kinderanhänger

Geburtsjahr

Vollkosten pro Auto-km

Durchschnittsverbrauch Auto

Körpergewicht

von der Suche abgemeldet ☐

[Cancella](#)
[Aggiorna e continua modifica](#)
[Update Persona](#)

3.2 Correggere dati sbagliati di un partecipante

A volte capita che i partecipanti forniscano informazioni sbagliate o, ad esempio, che abbiano inserito un vecchio indirizzo e-mail non più valido. L'amministratore può correggere queste informazioni dal suo profilo amministratore.

Nella barra laterale sinistra sotto la voce "Gestione dei partecipanti" seleziona la sottovoce "Persone". A questo punto ti trovi nell'elenco dei partecipanti. Seleziona una persona spuntando la casella a sinistra del nome. Nella stessa riga, clicca sull'icona "Modifica" (pad e matita) sulla destra.

Personen

[Create Persona](#)

	ID	VORNAME	NACHNAME	E-MAIL	BENUTZERNAME	
☐						
☒						
☐	106096	Erica	Donazzana	erica.donazzana@postcom.it	EricaDon	

Ora sei nella vista dettagliata del partecipante, dalla quale è possibile modificare le informazioni sbagliate. Una volta apportate le modifiche necessarie è necessario salvarle scorrendo fino in fondo con il cursore e cliccando sulla barra nera "Update persona".

weitere Informationen

Prozent Auto gespart

Prozent Kinderanhänger

Geburtsjahr

Vollkosten pro Auto-km

Durchschnittsverbrauch Auto

Körpergewicht

von der Suche abgemeldet ☐

[Cancella](#)
[Aggiorna e continua modifica](#)
[Update Persona](#)

4. PUBBLICIZZARE LA CAMPAGNA ATTRAVERSO PROPRI CANALI

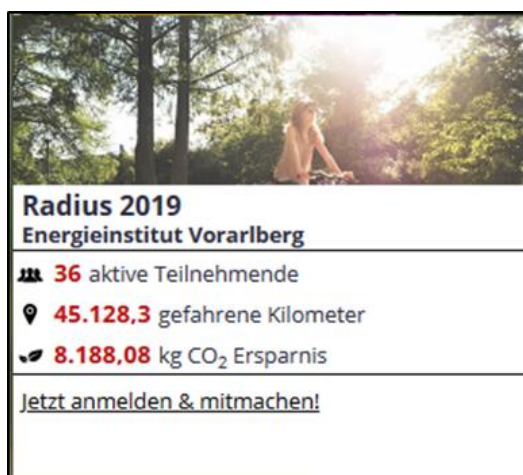
4.1 Materiale promozionale

Il team de "L'Alto Adige pedala" fornisce agli amministratori tutte le informazioni relative alle varie azioni che vengono organizzate durante l'anno. Queste comunicazioni avvengono tramite newsletter spedita all'indirizzo mail con il quale avete completato la registrazione. Grazie alla newsletter sarete sempre aggiornati sulle novità riguardanti le nostre azioni.

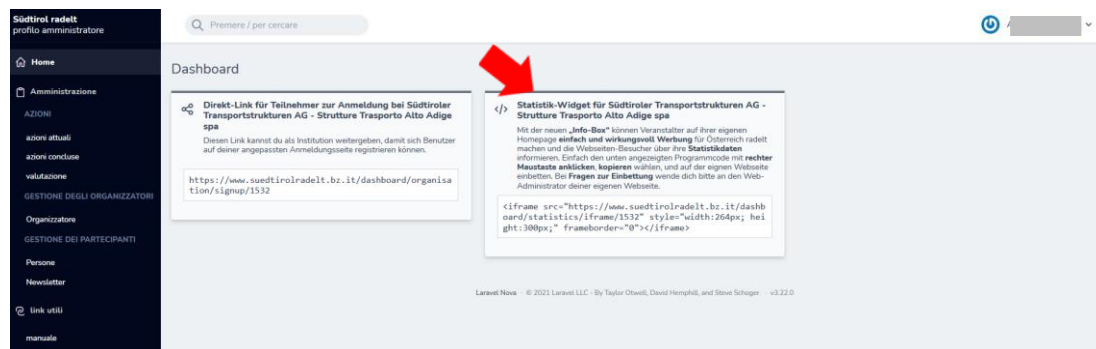
Inoltre per promuovere l'iniziativa "L'Alto Adige pedala" potete scaricare e stampare le nostre grafiche aggiornate (come i poster), nonché utilizzare i testi personalizzabili che trovate nella sezione "[Download](#)" del sito www.altoadigepedala.bz.it.

4.2 Pubblica la campagna e il chilometraggio attuale sulla tua homepage

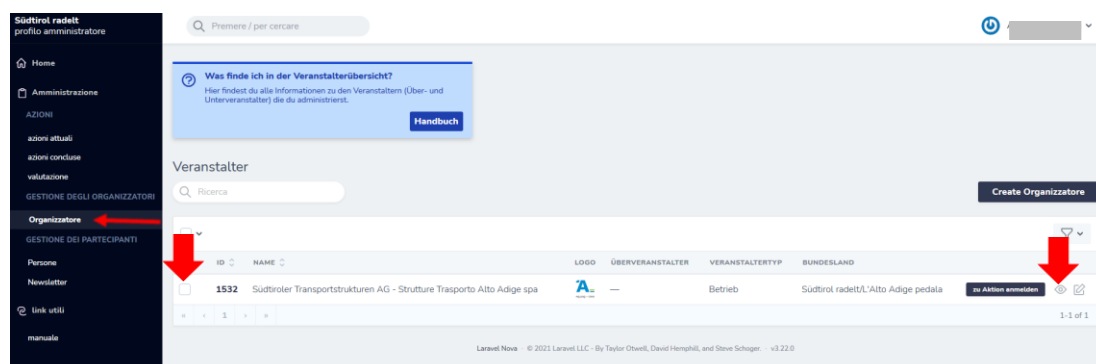
Per visualizzare le statistiche attuali di un'azione attiva sul suo sito web, ogni organizzatore ha la possibilità di integrare un cosiddetto "widget". Si tratta di una mini-applicazione che è visibile come una piccola finestra sulla homepage; in essa verranno visualizzate le statistiche attuali del rispettivo organizzatore, come mostrato nell'immagine.



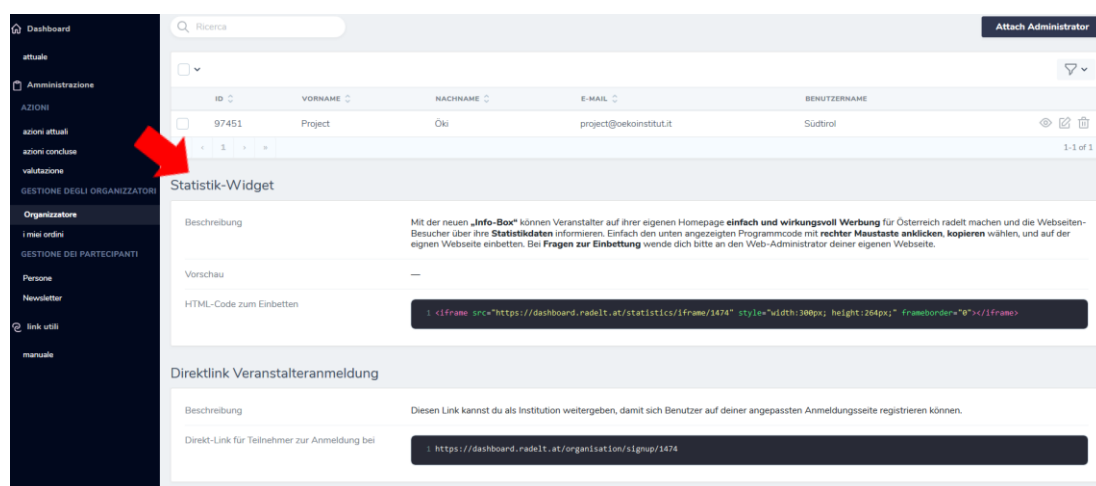
Il codice HTML per l'integrazione del widget è disponibile già nella Home-Page del "profilo amministratore".



In alternativa, lo si può trovare tramite la voce "Gestione degli organizzatori" del menu principale di sinistra. Clicca sulla sotto-voce "Organizzatore". Ora sei nell'elenco degli organizzatori. Seleziona l'organizzatore desiderato spuntando la casella a sinistra del nome dell'organizzatore. Poi clicca sul "simbolo dell'occhio"  nella stessa riga a destra. Questo ti porterà alla vista dettagliata dell'organizzatore.



Scorri con il cursore verso il basso fino a raggiungere il termine "Widget statistica" ("Statistik Widget") come 6° punto. Qui troverai il codice HTML che tu o chi gestisce l'area web del tuo organizzatore potrete integrare nella rispettiva homepage.

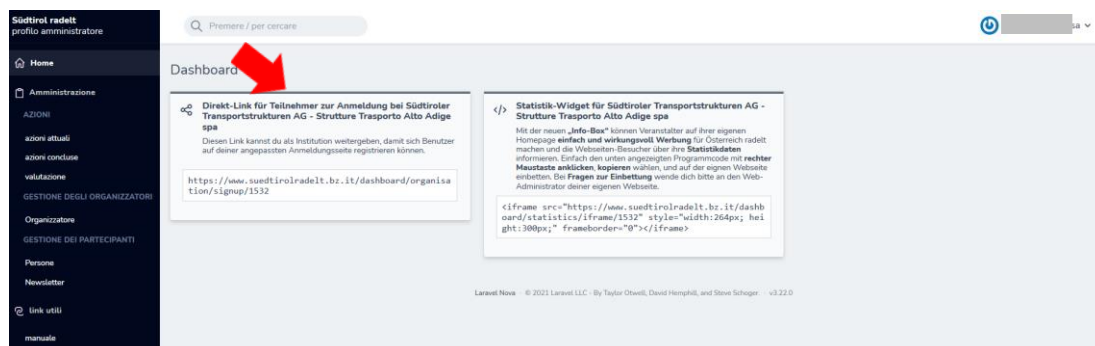


4.3 Link di registrazione per la homepage o la newsletter

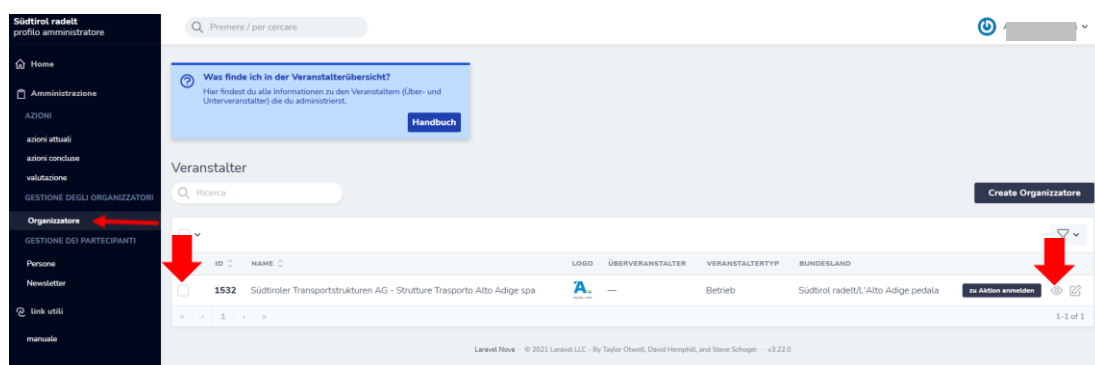
Per facilitare l'iscrizione dei partecipanti, è possibile copiare un link diretto sulla propria homepage o in una newsletter. Quando i tuoi futuri partecipanti cliccano sul link diretto, il rispettivo

organizzatore viene direttamente preselezionato al momento dell'iscrizione, facilitando il processo.

Anche in questo caso il link è disponibile già nella Home page del "profilo amministratore".



In alternativa, lo si può trovare tramite la voce "Gestione degli organizzatori" del menu principale di sinistra. Clicca sulla sotto-voce "Organizzatore". Ora sei nell'elenco degli organizzatori. Seleziona l'organizzatore desiderato spuntando la casella a sinistra del nome dell'organizzatore. Poi clicca sul "simbolo dell'occhio"  nella stessa riga a destra. Questo ti porterà alla vista dettagliata dell'organizzatore.



Scorri con il cursore verso il basso fino a raggiungere la voce "Link diretto registrazione organizzatore" ("Direktlink Veranstalteranmeldung") come 7° punto. Qui troverai il link diretto, che potrai copiare con il tasto destro del mouse e incollare nella tua homepage o nella newsletter.

Dashboard

attuale

Amministrazione

AZIONI

azioni attuali

azioni concluse

valutazione

GESTIONE DEGLI ORGANIZZATORI

Organizzatore

i miei ordini

GESTIONE DEI PARTECIPANTI

Persone

Newsletter

link utili

manuale

Ricerca

Attach Administrator

ID

VORNAME

NACHNAME

E-MAIL

BENUTZERNAME

1-1 of 1

Statistik-Widget

Beschreibung

Mit der neuen „Info-Box“ können Veranstalter auf ihrer eigenen Homepage **einfach und wirkungsvoll Werbung** für Österreich radelt machen und die Webseiten-Besucher über ihre **Statistiken** informieren. Einfach den unten angezeigten Programmcode mit **rechter Maustaste anklicken, kopieren** wählen, und auf der eignen Webseite einbetten. Bei **Fragen zur Einbettung** wende dich bitte an den Web-Administrator deiner eigenen Webseite.

Vorschau

—

HTML-Code zum Einbetten

```
<iframe src="https://dashboard.radelit.at/statistics/iframe/1474" style="width:300px; height:264px;" frameborder="0"></iframe>
```

Direktlink Veranstalteranmeldung

Beschreibung

Diesen Link kannst du als Institution weitergeben, damit sich Benutzer auf deiner angepassten Anmeldungsseite registrieren können.

Direkt-Link für Teilnehmer zur Anmeldung bei

```
https://dashboard.radelit.at/organisation/signup/1474
```



Contatti

Per domande generali:
info@altoadigepedala.bz.it

Veronika von Stefenelli
veronika.stefenelli@sta.bz.it

Alessandro Xausa
alessandro.xausa@sta.bz.it