

L'Alto Adige pedala. Pedala anche tu

Manuale per organizzatori



südtirolmobil ist eine Marke des Landes Südtirol und wird verwaltet von:
altoadigemobilità è un marchio della Provincia Autonoma di Bolzano e viene gestito da:
südtirolmubiltà ie na marca dla Provincia de Bulsan y la vèn aministreda da:

STA – Südtiroler Transportstrukturen AG • Gerbergasse 60 • I-39100 Bozen
STA – Strutture Trasporto Alto Adige SpA • Via dei Conciapelli 60 • I-39100 Bolzano

Ges. Kapital - capitale soc.: Euro 14.860.000 • MwSt.-Nr. - p. IVA: 00586190217
Handelsregister Bozen - registro delle imprese Bolzano: BZ 87527 • Einpersonengesellschaft - Società unipersonale
Unterliegt der Leitung und Koordination gemäß Art. 2497 und folgende des Z.G.B. durch die Autonome Provinz Bozen - Südtirol
Società soggetta a direzione e coordinamento ai sensi dell'Art. 2497 del C.C. da parte della Provincia Autonoma di Bolzano - Alto Adige

File: https://stabz.sharepoint.com/greenmobility/radmobilitaet/suedtirol_radelt/Documents/250205_Manuale_per_organizzatori.docx

Indice

| | |
|--|-----------|
| Introduzione..... | 4 |
| 1. Creare e gestire un profilo personale..... | 4 |
| 1.1. Creare un profilo personale..... | 4 |
| 1.2. Registrare i chilometri..... | 4 |
| 1.2.1. Sul sito..... | 4 |
| 1.2.2. Nell'APP..... | 5 |
| 1.3. Iscrivere ad un'azione..... | 5 |
| 1.3.1. Sul sito..... | 5 |
| 1.3.2. Nell'APP..... | 5 |
| 1.4. Selezionare un organizzatore locale..... | 6 |
| 1.4.1. Sul sito..... | 6 |
| 1.4.2. Nell'APP..... | 6 |
| 2. Creare e gestire un profilo da organizzatore locale..... | 6 |
| 2.1. Creare un profilo da organizzatore..... | 6 |
| 2.2. Accedi al profilo di admin..... | 7 |
| 2.3. Modificare informazioni organizzatore..... | 7 |
| 2.4. Aggiungere un admin..... | 7 |
| 2.5. Iscrivere il proprio organizzatore ad un'azione..... | 7 |
| 2.6. Creare un sotto-organizzatore..... | 8 |
| 2.7. Gestire l'azione attuale e quelle passate..... | 8 |
| 2.8. Visualizzare le persone che sono iscritte al proprio organizzatore..... | 8 |
| 2.9. Iscrivere una o più persone all'azione..... | 9 |
| 2.10. Inserire i km per un/a partecipante..... | 9 |
| 2.11. Esportare i partecipanti..... | 9 |
| 2.12. Resettare password e modificare dati personali..... | 9 |
| 3. Come pubblicizzare l'iniziativa..... | 10 |
| 3.1. Materiale promozionale..... | 10 |
| 3.2. Utilizzare la newsletter del proprio organizzatore..... | 10 |

| | | |
|--------|--|----|
| 3.3. | Condividere il link per iscriversi sotto il proprio organizzatore..... | 11 |
| 3.4. | Organizzare eventi | 11 |
| 3.4.1. | Colazione per i pendolari ciclisti | 11 |
| 3.4.2. | Ciclofficina per i dipendenti..... | 11 |
| 3.4.3. | Pedala anche tu al lavoro! | 11 |
| 3.4.4. | Estrazione premi..... | 11 |
| 4. | Contatti..... | 12 |

Introduzione

Questo manuale è rivolto principalmente agli amministratori (admin) dei vari organizzatori locali, come aziende, comuni, associazioni, scuole e università.

Il [Capitolo 1](#) spiega come creare un profilo personale, un passaggio necessario per ottenere un profilo da admin. Questo processo è lo stesso che seguono anche gli utenti "normali", qualora si desideri inoltrare tali informazioni.

Il [Capitolo 2](#) destinato esclusivamente agli admin e illustra come utilizzare il profilo nel backend.


Il [Capitolo 3](#) offre indicazioni ed esempi su come incentivare ulteriormente l'iniziativa.

Per qualsiasi dubbio o domanda, i [contatti](#) del team sono riportati a fine manuale.

1. Creare e gestire un profilo personale

1.1. Creare un profilo personale

Per diventare admin, è necessario prima creare un profilo personale, che verrà poi collegato al profilo da organizzatore. È necessario quindi:

- Accedere a www.altoadigepedala.bz.it/ o scaricare l'applicazione de l'Alto Adige pedala.
- Registrarsi o effettuare l'accesso .


PS. Consigliamo l'iscrizione alla newsletter per restare aggiornati su iniziative, sfide, premi ed eventi. Essendo un servizio pubblico, non inviamo messaggi promozionali.

- Iscriverti all'azione in corso (vedi anche [capitolo 1.3](#)).
- Aggiungere il proprio organizzatore locale: sul sito scegliere "Gestire le mie azioni" mentre sull'app entrare nella sezione "Community" (vedi anche [capitolo 1.4](#)).

ATTENZIONE: il tuo organizzatore locale potrebbe non essersi iscritto all'iniziativa, perciò potresti contattarli per sollecitarli ad iscriversi.

1.2. Registrare i chilometri


1.2.1. Sul sito

- Accedere a www.altoadigepedala.bz.it/.
- Registrarsi o effettuare l'accesso .
- Se non entra in automatico, selezionare "Inserisci chilometri" nella barra superiore.
- Nel box nero, scegliere "Percorsi pedalati" per inserire i chilometri percorsi per ogni tragitto, scegliere "Contachilometri" se i chilometri inseriti ogni volta sono la somma dei chilometri percorsi fino a quel momento.

ATTENZIONE: questa funzione può causare problemi se si vuole inserire un tragitto singolo o se i chilometri vengono azzerati.


- Inserire i chilometri ed eventuali informazioni aggiuntive come altitudine percorsa e la categoria del tragitto. Infine salvare.
 - I chilometri percorsi sono visualizzabili nella cronologia sotto il riquadro dell’inserimento.
- NB. È possibile aggiungere i tragitti percorsi anche in giorni passati modificando la data dell’inserimento.

1.2.2. Nell’APP

- Scaricare l’applicazione de L’Alto Adige pedala ed effettuare il login.
- Selezionare il segno “+” in basso al centro .
- Selezionare “Registra il tragitto” e poi “Inizia” per registrare automaticamente il percorso; selezionare “Inserisci chilometri” per un inserimento manuale, quindi compilare i campi e salvare.
- I chilometri percorsi vengono calcolati per l’azione in atto (se ci si è iscritti) e possono essere visualizzati nella sezione “cronologia”.

1.3. Iscrivere ad un’azione

1.3.1. Sul sito

- Accedere a www.altoadigepedala.bz.it/.
- Registrarsi o effettuare l’accesso .
- Nella colonna di sinistra con le informazioni personali, scorrere in basso fino a “Edizione in corso”. Qui la lista delle azioni in corso, perciò selezionare “Registrati ora”.
- Selezionare almeno un organizzatore locale di appartenenza per partecipare all’estrazione.

ATTENZIONE:

- è necessario essere iscritti all’azione annuale “L’Alto Adige pedala. Pedala anche tu!” per partecipare anche alle altre sfide.
- il tuo organizzatore locale potrebbe non essersi iscritto all’iniziativa, perciò potresti contattarli per sollecitarli ad iscriversi.

1.3.2. Nell’APP

- Scaricare l’applicazione de L’Alto Adige pedala ed effettuare il login
- Se non entra in automatico, scegliere “Panoramica” sulla barra inferiore.
- In alto scegliere l’azione alla quale ci si vuole iscrivere. L’iscrizione a più azioni contemporaneamente è consigliata, se possibile.
- Seleziona “Unisciti ora”

ATTENZIONE:

- è necessario essere iscritti all’azione annuale “L’Alto Adige pedala. Pedala anche tu!” per partecipare anche alle altre sfide.
- il tuo organizzatore locale potrebbe non essersi iscritto all’iniziativa, perciò potresti contattarli per sollecitarli ad iscriversi.

1.4. Selezionare un organizzatore locale

1.4.1. Sul sito

Se non è stato chiesto automaticamente all'iscrizione della sfida, procedere con i seguenti passi:

- Nella colonna di sinistra con le informazioni personali, scorrere in basso fino a "Edizione in corso". Qui la lista delle azioni in corso, perciò selezionare "Gestire le mie azioni".
- Scorrere verso il basso fino al riquadro "Organizzatori selezionati" e scegliere almeno un organizzatore per categoria (Azienda, comune, scuola, università, associazione).
- Salvare la selezione.

ATTENZIONE: il tuo organizzatore locale potrebbe non essersi iscritto all'iniziativa, perciò potresti contattarli per sollecitarli ad iscriversi.

1.4.2. Nell'APP

- Dopo aver effettuato l'accesso, scegliere "Community" nella barra inferiore.
- Selezionare la sezione "Organizzatore" e scegliere almeno un organizzatore per categoria (Azienda, comune, scuola, università, associazione).
- Salvare la selezione.

ATTENZIONE: il tuo organizzatore locale potrebbe non essersi iscritto all'iniziativa, perciò potresti contattarli per sollecitarli ad iscriversi.

2. Creare e gestire un profilo da organizzatore locale


2.1. Creare un profilo da organizzatore

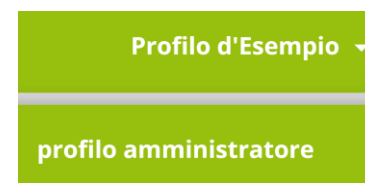
- Accedi a www.altoadigepedala.bz.it/
- Effettua l'accesso (dopo aver [creato un profilo personale](#))
- Se non ancora esistente, registra il proprio organizzatore www.altoadigepedala.bz.it/dashboard/organisation/registernew
- Diventa admin o suggerisci un admin per l'organizzatore. **Se la persona suggerita non si iscrive, l'organizzatore resterà senza admin e non potrà essere gestito.** Assicurati quindi che effettui l'accesso.

ATTENZIONE: il nuovo organizzatore verrà prima confermato dall'amministratore provinciale (STA - Green Mobility) e solo successivamente verrà visualizzato nella lista degli organizzatori. Per questo motivo potrebbe non essere visibile da subito.

2.2. Accedi al profilo di admin

<https://www.youtube.com/watch?v=iJuyZ30XSIO>

- Accedi a www.altoadigepedala.bz.it/
- Effettua l'accesso
- Clicca sul nome utente
- Clicca su "Profilo amministratore"
- Ricarica la pagina prima di effettuare qualsiasi azione (es. con F5 o )





Dopo aver effettuato l'accesso al profilo come amministratore, aggiornare la pagina per garantire il corretto utilizzo delle funzionalità. Questo passaggio è essenziale per visualizzare correttamente il profilo. Dopodiché effettuare i seguenti passaggi:

Ti trovi nella tua area personale di amministratore dell'organizzatore locale. Il menu principale è situato nella barra laterale sinistra (blu scuro). Nella home, nella sezione grigio chiaro, troverai una bacheca con link rapidi e le ultime notizie.

2.3. Modificare informazioni organizzatore

Ricorda di aggiornare la pagina non appena hai [effettuato l'accesso al profilo amministratore](#).


- Scegliere "Organizzatore" sulla barra a sinistra.
- Cliccare sul simbolo dell'occhio a destra della riga con il nome dell'organizzatore .
- Cliccare sul simbolo per la modifica in alto a destra .
- Modificare le informazioni e salvare con il pulsante in basso a destra.

2.4. Aggiungere un admin

https://www.youtube.com/watch?v=YyP6wwG_uGw

Un admin è una o più persone di riferimento dell'organizzatore e ne gestisce il profilo stesso. È necessario almeno un admin per gestire l'organizzatore, ma è possibile averne più di uno.


Ricorda di aggiornare la pagina non appena hai [effettuato l'accesso al profilo amministratore](#).

- Scegliere "Organizzatore" sulla barra a sinistra.
- Cliccare sul simbolo dell'occhio a destra della riga con il nome dell'organizzatore .
- Scorrere verso il basso fino alla sezione "Administrator".
- Selezionare "Attach Person/Person ankoppeln".
- Cercare il profilo dell'admin desiderato e confermare.

2.5. Iscrivere il proprio organizzatore ad un'azione

<https://www.youtube.com/watch?v=Ea1k2BnsiOs>

Ricorda di aggiornare la pagina non appena hai [effettuato l'accesso al profilo amministratore](#).



Dopodiché selezionare "Iscrivere [Nome organizzatore]/"[Nome organizzatore] anmelden" 

2.6. Creare un sotto-organizzatore

<https://www.youtube.com/watch?v=ggHl1Jk4N80>

I sotto-organizzatori possono essere sedi/reparti per le aziende o classi per le scuole. Non è obbligatorio avere dei sotto-organizzatori, ma potrebbe essere stimolante per i partecipanti.

Ricorda di aggiornare la pagina non appena hai [effettuato l'accesso al profilo amministratore](#).

- Scegliere "Organizzatore" sulla barra a sinistra
- Cliccare sul simbolo dell'occhio a destra della riga con il nome dell'organizzatore 
- Scorrere verso il basso fino alla sezione "Sotto-organizzatore/Unterveranstalter"
- Selezionare l'opzione in alto a destra **Create Organizzatore**
- Compilare i campi con i dati del sotto-organizzatore
- Salvare con il pulsante in basso a destra
- A profilo creato, cliccare sul simbolo di modifica  e aggiornare il numero totale di dipendenti, cittadini, soci o studenti del proprio organizzatore

ATTENZIONE: come per la creazione dell'organizzatore, il nuovo sotto-organizzatore verrà prima confermato dall'amministratore provinciale (STA-Green Mobility) e solo successivamente verrà visualizzato nella lista degli organizzatori, sotto il rispettivo organizzatore principale. Per questo motivo potrebbe non essere visibile da subito.

2.7. Gestire l'azione attuale e quelle passate

<https://www.youtube.com/watch?v=eZFIXU2uPYA>

Ricorda di aggiornare la pagina non appena hai [effettuato l'accesso al profilo amministratore](#).

- Scegliere "azioni attuali/aktuelle Aktionen" sulla barra a sinistra.
- Cliccare sul simbolo dell'occhio a destra della riga con il nome dell'organizzatore .

In alto è possibile visualizzare le proprie statistiche in merito all'azione in corso. Scorrendo verso il basso è possibile visualizzare i partecipanti iscritti per il proprio organizzatore. È possibile gestire i partecipanti [iscrivendoli alle azioni](#), [registrando km per loro](#) ed [esportando i dati](#).

2.8. Visualizzare le persone che sono iscritte al proprio organizzatore


https://www.youtube.com/watch?v=cuHzh_ROoOM


Ricorda di aggiornare la pagina non appena hai [effettuato l'accesso al profilo amministratore](#).

- Cliccare su "Persone" nella barra a sinistra.

2.9. Iscrivere una o più persone all'azione


Ricorda di aggiornare la pagina non appena hai effettuato l'accesso al profilo amministratore.

- Cliccare su "Persone" nella barra a sinistra.
- Selezionare la casella a sinistra della riga della persona .
- Seleziona il riquadro in alto a destra .
- Scegliere "Iscrivere all'azione" / "Zu Aktion anmelden" e il simbolo play .
- Scegliere l'azione e inviare con "Esegui azione".

Attenzione: le persone della lista non rappresentano le persone iscritte alle azioni. In alto a sinistra è possibile cliccare sul simbolo del filtro  per visualizzare le persone iscritte all'azione attuali o precedenti.


2.10. Inserire i km per un/a partecipante

Ricorda di aggiornare la pagina non appena hai effettuato l'accesso al profilo amministratore.

- Cliccare su "Persone" nella barra a sinistra.
- Selezionare la casella a sinistra della riga della persona .
- Seleziona il riquadro in alto a destra .
- Scegliere "Inserire percorso" / "Fahrt eintragen" e il simbolo play .
- Inserire i km e le ulteriori informazioni facoltative e inviare con "Esegui azione"

2.11. Esportare i partecipanti

Ricorda di aggiornare la pagina non appena hai effettuato l'accesso al profilo amministratore.


- Cliccare su "Persone" nella barra a sinistra.
- Selezionare la casella a sinistra della riga della persona .
- Seleziona il riquadro in alto a destra .
- Scegliere "Esportare come Excel" / "als Excel exportieren" e il simbolo play .
- Scegliere l'azione o le azioni da esportare e inviare con "Esegui azione".

2.12. Resettare password e modificare dati personali

<https://www.youtube.com/watch?v=EzXPxGO-sKM>

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.

Ricorda di aggiornare la pagina non appena hai effettuato l'accesso al profilo amministratore.

- Cliccare su "Persone" nella barra a sinistra.
- Cerca il profilo da modificare nella lista o attraverso la barra di ricerca
- Selezionare il simbolo di modifica 
- Scorrere fino al basso fino alla sezione "Utente" ("Benutzer") e sostituire il codice nel campo della password con una password semplice.
- Salvare le impostazioni selezionando il pulsante in basso a destra.
- Condividere la nuova password con l'utente e consigliare di cambiarla dopo aver effettuato l'accesso.

Nella stessa schermata è possibile modificare ulteriori informazioni personali in base alle esigenze.

3. Come pubblicizzare l'iniziativa








3.1. 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 costantemente (come i poster), "[Download](#)" del sito www.altoadigepedala.bz.it.

3.2. Utilizzare la newsletter del proprio organizzatore

Ricorda di aggiornare la pagina non appena hai effettuato l'accesso al profilo amministratore.

- Scegliere "Newsletter" sulla barra a sinistra.
- Cliccare "Create Newsletter" .
- Inserire mittente (se si amministrano più organizzatori), oggetto, il testo (con "inserisci testo/Inhaltselement hinzufügen") e creare la newsletter.
- Una volta creata, è possibile modificarla con il simbolo .
- Sulla barra superiore, selezionare "Destinatari/Empfängerübersicht", , "Definire i gruppi di destinatari/Empfängergruppe festlegen", , scegliere l'azione per cui partecipano i destinatari e eseguire l'azione .
- Se l'"anteprima della newsletter/Newsletter Vorschau" rispecchia il risultato desiderato, scegliere ancora l'azione  e inviare la newsletter .

3.3. Condividere il link per iscriversi sotto il proprio organizzatore

Ricorda di aggiornare la pagina non appena hai [effettuato l'accesso al profilo amministratore](#).

Per semplificare l'iscrizione al vostro organizzatore, potete condividere il link presente nella home nel riquadro chiamato "Link diretto per la registrazione dei partecipanti a [nome dell'organizzatore] / Direkt-Link für Teilnehmer zur Anmeldung".

3.4. Organizzare eventi

Per pubblicizzare l'iniziativa, è possibile organizzare eventi coinvolgenti. Di seguito alcuni esempi.

3.4.1. Colazione per i pendolari ciclisti

Un'ottima iniziativa per incentivare l'uso della bicicletta è offrire una colazione ai pendolari che scelgono di spostarsi in bici.

- Pianificazione: organizzare la colazione con anticipo, contattando eventuali fornitori per garantire la disponibilità di cibo e bevande.
- Promozione: specificare i requisiti di partecipazione, come l'uso esclusivo o parziale della bicicletta e l'iscrizione all'iniziativa per ottenere la colazione.
- Valutazione dell'impatto: verificare le statistiche per monitorare se l'evento ha incentivato nuove persone a utilizzare la bicicletta.

3.4.2. Ciclofficina per i dipendenti

Un altro evento utile è l'organizzazione di una ciclofficina per i dipendenti, dove potranno ricevere assistenza per la manutenzione della propria bicicletta.

- Preparazione: coinvolgere meccanici esperti o associazioni locali che possano offrire check-up e piccole riparazioni.
- Comunicazione: pubblicizzare l'evento specificando i servizi offerti (es. gonfiaggio gomme, regolazione freni, piccoli interventi di riparazione).
- Follow-up: raccogliere feedback dai partecipanti per migliorare future edizioni dell'iniziativa.

3.4.3. Pedala anche tu al lavoro!

Durante l'anno, il team de L'Alto Adige Pedala organizza almeno una sfida per chi pedala al lavoro in bicicletta, chiamato "L'Alto Adige pedala. Pedala anche tu al lavoro!". Sul sito www.altoadigepedala.bz.it e come newsletter vengono informati tempestivamente sia partecipanti che amministratori, ma è un'ottima occasione per pubblicizzare ulteriormente l'iniziativa per incentivare all'utilizzo della bicicletta.

3.4.4. Estrazione premi

Per quasi ogni sfida proposta, viene effettuata un'estrazione dei premi tra tutti i partecipanti che hanno raggiunto il requisito minimo richiesto. Tutte le informazioni sono disponibili sul sito www.altoadigepedala.bz.it nella sezione "Partecipare".

L'elenco aggiornato dei premi è consultabile nella sezione "Premi" del sito.

È comunque possibile organizzare estrazioni interne con premi aggiuntivi, come buoni o gadget.

4. Contatti

Per ulteriori domande e chiarimenti, contattare il team de L'Alto Adige pedala

info@altoadigepedala.bz.it

Alice Pozzo

Alice.pozzo@sta.bz.it

David Felz

David.felz@sta.bz.it