

Guida per gli amministratori ERS

Indice

1. Accesso	pag. 2
1.1. Login amministratori	pag. 2
1.2. Menù principale	pag. 2
2. Amministrazione progetti	pag. 4
2.1 Gestione progetti	pag. 4
2.1.1 Approvazione di un progetto	pag. 4
2.1.2 Rifiutare l'approvazione di un progetto	pag. 5
2.1.3 Modifica scheda progetto in preparazione e in attesa	pag. 5
2.1.4 Modifica scheda progetto pubblicato	pag. 6
2.1.5 Modifica rapida dati di progetto	pag. 7
2.1.6 Proroga di un progetto in corso	pag. 7
2.2 Progetti in evidenza	pag. 8
2.3 Progetti newsletter	pag. 9
3. Amministrazione account	pag. 10
3.1. Creazione account promotore	pag. 10
3.2. Creazione account finanziatore	pag. 11
3.3. Conversione account	pag. 11
3.4. Eliminazione account	pag. 11
4. Promesse di finanziamento	pag. 12
5. Modifica password amministratore	pag. 13

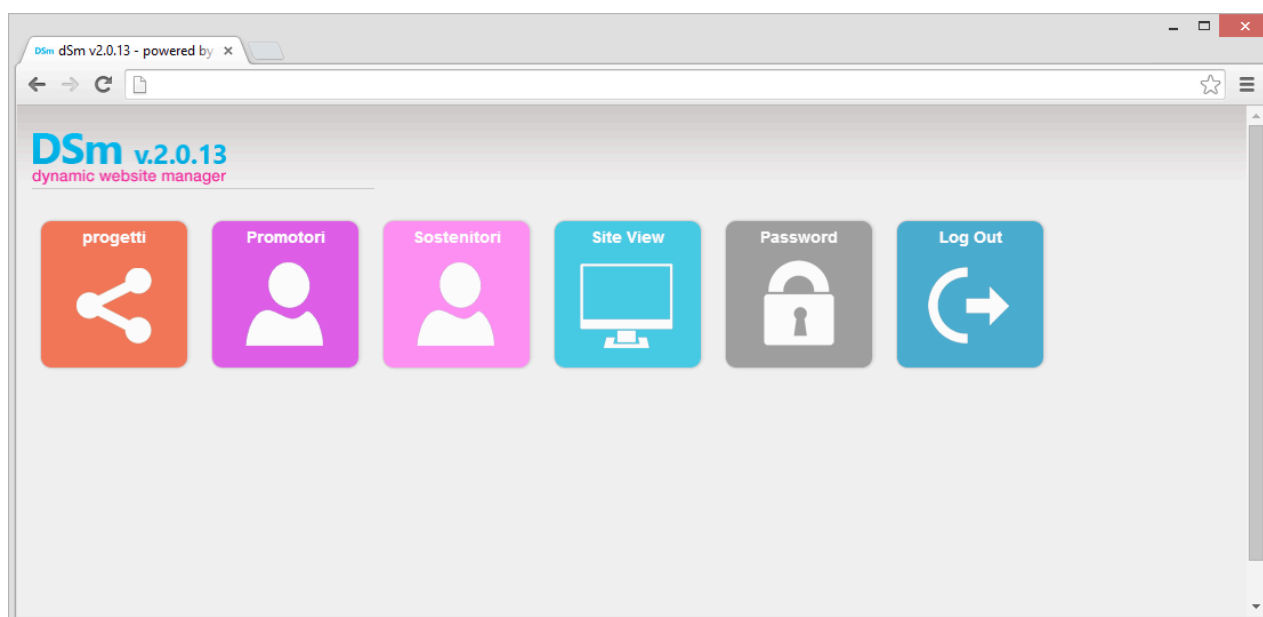
1 – Accesso

1.1 – Login amministratori

L'accesso amministratori è raggiungibile all'indirizzo <http://progettiamo.ch/admin> (<http://test.progettiamo.ch/admin> durante la fase di test)

Per evitare conflitti tra la gestione dei progetti come amministratori e promotori è consigliabile non accedere contemporaneamente al sito come Promotori e Amministratori.

1.2 – Menù principale

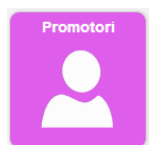


Una volta eseguito l'accesso all'interfaccia di amministrazione è disponibile il menù principale amministratore che permette l'accesso alle seguenti funzioni:



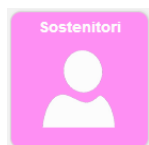
Gestione progetti:

- visualizzare e gestire i progetti attivi e in preparazione
- visualizzare le statistiche sui progetti della propria area
- visualizzare e scaricare le promosse di finanziamento per ogni progetto
- impostare i progetti in evidenza e da inviare tramite newsletter
- convalidare gli aggiornamenti di progetto



Gestione promotori:

- Creazione di nuovi account promotori
- Gestione e modifica di account promotori esistenti



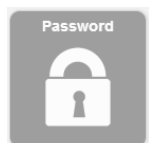
Gestione sostenitori (finanziatori):

Creazione di nuovi account finanziatori

Gestione e modifica di account finanziatori esistenti



Accesso al sito web pubblico



Modifica password di accesso



Uscita dal pannello di amministrazione

2 – Amministrazione progetti Crowdfunding

2.1 – Gestione progetti

Gestione Progetti

| Lista progetti | In preparazione | In evidenza | Progetti newsletter | Gestione promotori | Aggiornamenti progetti (0 da approvare)

Progetto Test 2

In attesa di conferma

promotore: Promotore 1

Progetto Test 3

In attesa di conferma

promotore: Rud Bir

Progetto Test 1

Sosteniamo

84,3%, -35gg, alla chiusura

promotore: Promotore 1

4 visite

Statistiche progetti

1 progetti

0 realizzati

0 sostenitori

Raccolti in totale: Fr. 0

Media per progetto: Fr. 0

Ultimo mese: Fr. 0 (0)

Ultima settimana: Fr. 0 (0)

Media singola promessa di finanziamento: Fr.

Promessa media per sostenitore: Fr. 0

Finanziamenti raccolti per area

Sosteniamo: Fr. 0 (%)

Doniamo: Fr. 0 (%)

Investiamo: Fr. 0 (%)

Status progetti

>= 100%: 0 (0%)

>= 75%: 1 (100%)

>= 50%: 0 (0%)

>= 25%: 0 (0%)

< 25%: 0 (0%)

Migliori 5 (in corso)

Progetto	Status	Visite	Perf.	Rating
Progetto Test 1	84	4	0	3

I più visitati (in corso)

Progetto	Status	Visite	Perf.	Rating
Progetto Test 1	84	4	0	3

I più votati (in corso)

Progetto	Status	Visite	Perf.	Rating
Progetto Test 1	84	4	0	3

I più visitati (tutti)

Progetto	Status	Visite	Perf.	Rating
Progetto Test 1	84	4	0	3

Stampa statistiche

La schermata di gestione progetti presenta in apertura la lista dei progetti attivi sulla sinistra, e un resoconto dei finanziamenti raccolti sulla destra.

I progetti inviati per approvazione dai promotori vengono riportati in alto alla lista con l'indicazione in rosso "In attesa di conferma"

Il click sul nome del progetto in lista porta alla schermata di gestione del singolo progetto.

2.1.1 – Approvazione di un progetto

A. Selezionare dalla lista progetti il progetto marcato con **In attesa di conferma**

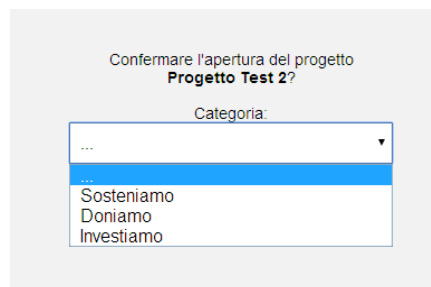
B. Fare click sul pulsante **CONVALIDA** presente in calce alla scheda riassuntiva

Termine: 31.05.2014
Status: 25%
Cifra obiettivo: 40'000.-
Mezzi propri: 10'000.-
Mancante: 30'000.-

In attesa di conferma

APRI SCHEDA MODIFICA SCHEDA CONVALIDA NON CONVALIDARE

- C. Scegliere la categoria di appartenenza del Progetto dal menù a tendina che apparirà a continuazione, quindi confermare con l'apposito Tasto.
Il progetto verrà pubblicato e il promotore riceverà una notifica al proprio indirizzo

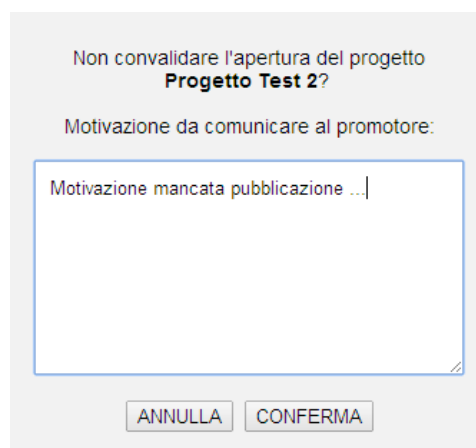


2.1.2 – Rifiutare l'approvazione di un progetto

- A. Selezionare dalla lista progetti il progetto marcato con **In attesa di conferma**
- B. Fare click sul pulsante **NON CONVALIDARE** presente in calce alla scheda riassuntiva



- C. Inserire nell'apposito campo la motivazione del rifiuto da comunicare al promotore e premere il tasto **CONFERMA**. Il progetto viene marcato come non convalidato e il promotore riceverà una notifica al proprio indirizzo



2.1.3 – Modifica scheda progetto in preparazione e in attesa

Le schede dei progetti in preparazione o in attesa di conferma possono essere modificate dagli amministratori.

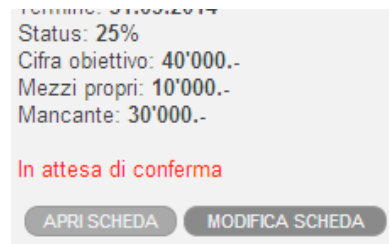
Selezionare il progetto da modificare cliccando sul titolo di progetto sulla lista di sinistra

Apparirà la scheda riassuntiva del progetto

Il pulsante **APRI SCHEDA** permette la preview della scheda progetto

Il click su **MODIFICA SCHEDA** permette di aprire l'interfaccia di inserimento dei dati di progetto in modalità Promotore.

Per evitare rischi di conflitto tra dati di diversi progetti si consiglia di modificare un progetto alla volta, chiudendo la finestra del browser corrispondente al termine delle modifiche effettuate.



Form: 01/01/2014
Status: 25%
Cifra obiettivo: 40'000.-
Mezzi propri: 10'000.-
Mancante: 30'000.-
In attesa di conferma
APRI SCHEDA MODIFICA SCHEDA

Va notato che al termine della modifica della scheda progetto da parte di un amministratore, non è possibile inviare il progetto per approvazione al posto del promotore.

Il promotore dovrà loggarsi e inviare personalmente il progetto per approvazione.

2.1.4 – Modifica scheda progetto pubblicato

Al fine di evitare che un finanziatore effettui una promessa su dei progetti in fase cambiamento, non è possibile modificare direttamente una scheda progetto già pubblicata.

Per modificare la scheda di un progetto in corso occorre prima toglierlo dalla pubblicazione con la funzione "ANNULLA CONVALIDA".

Il progetto tornerà nello stato "In preparazione" e sarà possibile modificarne la scheda.

Per poterlo riattivare è necessario l'invio per approvazione da parte del promotore.


2.1.5 – Modifica rapida dati di progetto

Al di sotto della scheda riassuntiva del progetto è possibile modificare rapidamente i dati principali del progetto in qualsiasi fase (preparazione, attesa di conferma, pubblicato) senza dover aprire la modifica progetto in modalità promotore.

È possibile modificare rapidamente i seguenti campi:

categoria di riferimento, **cifra** obiettivo e altri **finanziamenti**, valore **minimo** delle promesse di finanziamento, indicazione della **realizzazione** del progetto, data di **apertura**, testo **motivazionale** da associare al banner in homepage (visibile solo per i progetti in evidenza).

Per i progetti marcati come realizzati è possibile caricare l'immagine finale del progetto che andrà a sostituire l'immagine principale.



The screenshot shows a form with the following fields:

- Categoria:** A dropdown menu with 'Sosteniamo' selected.
- Cifra Richiesta:** A text input field containing '35600'.
- Altri Finanziamenti:** A text input field containing '30000'.
- Sostegno Minimo:** A text input field containing '10'.
- Realizzato:** A checkbox that is currently unchecked.
- Apertura:** A date picker showing '23.4.2014'.
- Testo Motivazionale Home:** A large text area for entering motivational text.

2.1.6 – Proroga di un progetto in corso

A. Selezionare dalla lista progetti il progetto in corso che si desidera prorogare

B. Fare click sul pulsante **PROROGA** presente in calce alla scheda riassuntiva

35 giorni al termine della raccolta fondi
Visite: 4
Rating: 3 (2 voti)

APRI SCHEDA ANNULLA CONVALIDA **PROROGA** AGGIUNGI NEWS

C. Inserire la nuova data di termine raccolta fondi nel campo che apparirà a continuazione e premere il tasto CONFERMA

2.2 – Progetti in evidenza (slideshow homepage)

A. Aprire la gestione progetti in evidenza tramite l'apposito link



Gestione Progetti

| Lista progetti | In preparazione | **In evidenza** | Progetti newsletter | Gestione promotori | Aggiornamenti progetti (0 da approvare)

Progetti in evidenza

Aggiungi progetto "In evidenza"

...

Progetto Test 1

Progetto Test 2

Progetto Test 3

Statistiche progetti

1 progetti

0 realizzati

0 sostenitori

Raccolti in totale: Fr. 0

Media per progetto: Fr. 0

Ultimo mese: Fr. 0 ()

Ultima settimana: Fr. 0 ()

Media singola promessa di finanziamento: Fr.

Promessa media per sostenitore: Fr. 0

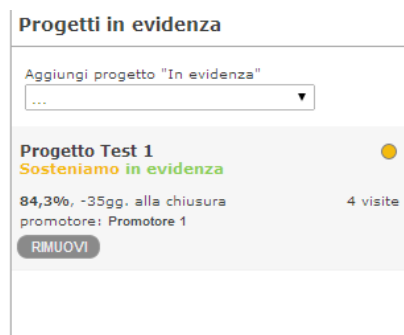
Finanziamenti raccolti per area

Stampa statistiche

B. Scegliere dall'apposito menù a tendina il progetto da contrassegnare "in evidenza"

Il progetto verrà marcato nella lista progetti con l'indicazione **IN EVIDENZA**

C. Per togliere il progetto dalla lista IN EVIDENZA fare click sul tasto RIMUOVI



Progetti in evidenza

Aggiungi progetto "In evidenza"

...

Progetto Test 1

Sosteniamo in evidenza

84,3%, -35gg. alla chiusura

promotore: Promotore 1

4 visite

RIMUOVI

Ogni utente amministratore può impostare un massimo di 3 progetti in evidenza

2.3 – Progetti da inserire in newsletter

A. Aprire la gestione progetti newsletter tramite l'apposito link



Gestione Progetti

| Lista progetti | In preparazione | In evidenza | Progetti newsletter | Gestione promotori | Aggiornamenti progetti (0 da approvare)

Progetti Newsletter

Aggiungi progetto a "Newsletter"

Progetto Test 1

...

Progetto Test 1

Progetto Test 2

Progetto Test 3

Statistiche progetti

1 progetti

0 realizzati

0 sostenitori

Raccolti in totale: Fr. 0

Media per progetto: Fr. 0

Ultimo mese: Fr. 0 ()

Ultima settimana: Fr. 0 ()

Media singola promessa di finanziamento: Fr.

Promessa media per sostenitore: Fr. 0

Finanziamenti raccolti per area

Stampa statistiche

B. Scegliere dall'apposito menù a tendina il progetto da inserire "nella newsletter"

Il progetto verrà marcato nella lista progetti con l'indicazione **NEWSLETTER**

C. Per togliere il progetto dalla lista NEWSLETTER fare click sul tasto RIMUOVI



Progetti Newsletter

Aggiungi progetto a "Newsletter"

...

Progetto Test 1

Sosteniamo in evidenza newsletter

84,3%, -35gg. alla chiusura

promotore: Promotore 1

4 visite

RIMUOVI

Ogni utente amministratore può impostare un massimo di 1 progetto da inserire nella newsletter.

3 – Amministrazione account

3.1 – Creazione nuovo account promotore



The screenshot shows the 'Gestione Progetti' (Manage Projects) interface. On the left, there's a sidebar with '5 promotori' (5 promoters) and '0 progetti' (0 projects). The main area has a heading 'Gestione Progetti' and a sub-header 'Lista progetti | Gestione promotori | Aggiornamenti progetti (0 da approvare)'. Below this, there's a button 'CREA PROMOTORE' and a form to 'Inserire l'indirizzo e-mail per l'account' (Enter the email address for the account). The form has an 'ANNULLA' (Cancel) button and a 'CONFERMA' (Confirm) button.

Selezionare il bottone "CREA PROMOTORE" in alto alla lista promotori

Sulla destra apparirà un campo per l'inserimento dell'indirizzo e-mail del nuovo account

Una volta inserito l'indirizzo e-mail fare click su CONFERMA

Il sistema verificherà l'esistenza di altri account associati all'indirizzo e-mail inserito.

Se l'indirizzo non risulta già a sistema l'account verrà creato e la pagina ridirezionata alla schermata di inserimento dei dati di contatto e attivazione account.

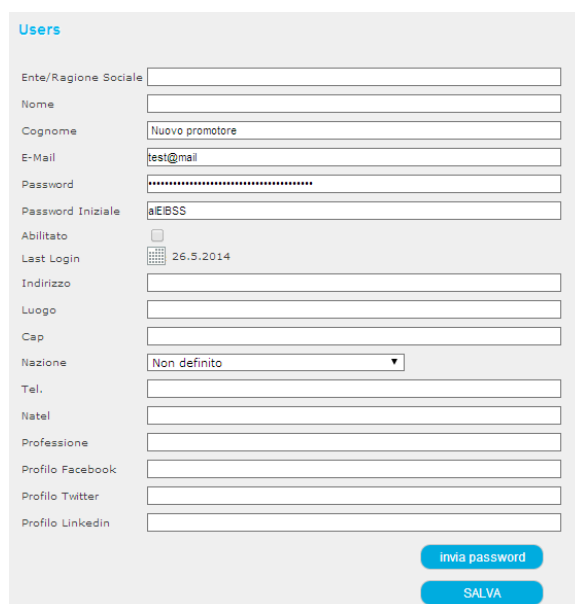
Se l'indirizzo email è già associato ad un account finanziatore il sistema chiederà se convertire l'account Finanziatore in Promotore.

Per attivare il nuovo account e permettere l'accesso all'utente è necessario spuntare l'apposito check accanto a **ABILITATO**.

È possibile quindi inviare la password all'utente tramite il bottone "invia password" in basso alla schermata di gestione dati utente.

Per l'amministratore non è necessario riempire tutti i dati di contatto del promotore, inquanto ogni promotore potrà completare il proprio profilo nella gestione account.

Si consiglia però di completare subito i dati per evitare che l'utente possa effettuare promesse di finanziamento su altri progetti in modo anonimo.



The screenshot shows the 'Users' management interface. It has a form to create a new promoter account. The form includes fields for 'Ente/Ragione Sociale', 'Nome', 'Cognome', 'E-Mail', 'Password', 'Password Iniziale', 'Abilitato' (checkbox), 'Last Login', 'Indirizzo', 'Luogo', 'Cap', 'Nazione' (dropdown), 'Tel.', 'Natel', 'Professione', 'Profilo Facebook', 'Profilo Twitter', and 'Profilo LinkedIn'. There are two buttons at the bottom: 'invia password' and 'SALVA'.

3.2 – Creazione nuovo account finanziatore

La creazione di un account finanziatore avviene in modo analogo a quanto descritto per l'account promotore.

Anche in questo caso va precisato che per l'amministratore non è necessario riempire tutti i dati di contatto del finanziatore, inquanto ogni finanziatore potrà completare il proprio profilo nella gestione account.

Si consiglia però di completare subito i dati principali (nome, cognome e indirizzo) per evitare che l'utente possa effettuare promesse di finanziamento su altri progetti in modo anonimo.

3.3 – Conversione tipologia account

Sia per gli account promotori che finanziatori è possibile effettuare una conversione

Account Finanziatore > Account Promotore

Account Promotore > Account Finanziatore

Gli account promotore non possono essere convertiti se hanno progetti in corso ad essi associati.

3.4 – Eliminazione account

È possibile eliminare un account con il tasto DEL accanto al nominativo dell'account nella lista.

Non è possibile **eliminare** un account promotore con progetti in corso ad esso associato. Se si desidera impedire l'accesso ad un promotore con un progetto in corso togliere la spunta ABILITATO nelle proprietà dell'account

Non è possibile **eliminare** un account finanziatore che abbia effettuato promesse di finanziamento ad un progetto in corso.

Se si desidera impedire l'accesso ad un finanziatore con con queste caratteristiche, togliere la spunta ABILITATO nelle proprietà dell'account

4 – Promesse di finanziamento

Per visualizzare le promesse di finanziamento selezionare il bottone SOSTENITORI in calce alla scheda riassuntiva del progetto

35 giorni al termine della raccolta fondi
Visite: 4
Rating: 3 (2 voti)

APRI SCHEDA 1 SOSTENITORI PROROGA AGGIUNGI NEWS

Apparirà la lista dei sostenitori con indicazione dell'importo che hanno promesso (più promesse da parte di uno stesso finanziatore vengono qui sommate).

Lista sostenitori Progetto Test 1

Ente/Società	Nome	Cognome	Fr.	Email	Tel.	Cap	Luogo	Indirizzo	Data
Promotore 1	Test	Promotore	720	mail	091 873 00 30	6710	Biasca	Via Parallela 3	02.04.2014

SCARICA EXCEL GESTIONE PROMESSE STAMPA

È possibile scaricare la lista in formato Excel o stamparla tramite gli appositi bottoni.

Il click su GESTIONE PROMESSE permette di visualizzare tutte le singole promesse effettuate da ogni utente con specifica della data e ora in cui sono state registrate.

Con l'apposito tasto è possibile eliminare una singola promessa. Attenzione: l'operazione di cancellazione non può essere annullata.

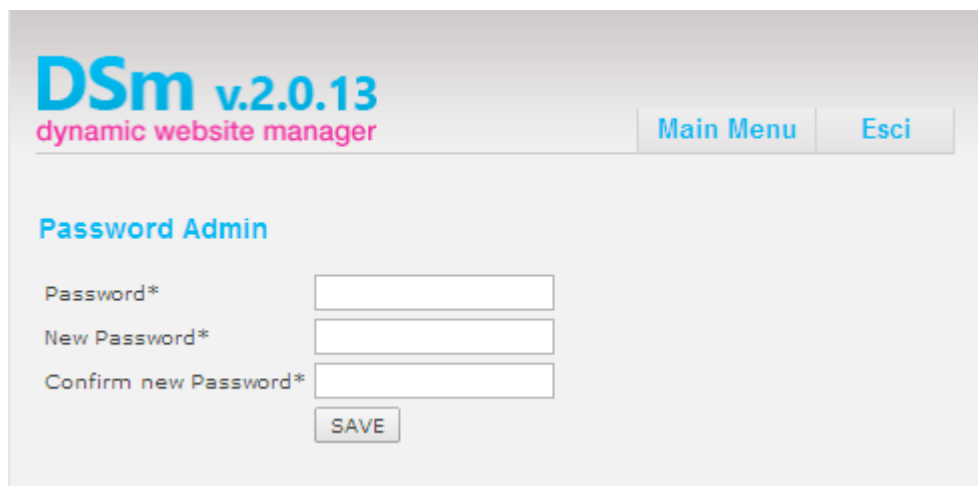
Lista promesse Progetto Test 1

Ente/Società	Nome	Cognome	Email	Fr.	Data	Elimina
Promotore 1	Test	Promotore	webdesign@distanze.ch	510	02.04.2014 17:22:26	del
Promotore 1	Test	Promotore	webdesign@distanze.ch	210	17.03.2014 10:43:21	del

5 – Modifica password amministratore

Per modificare la password amministratore inserire la password attuale nel primo campo, la nuova password nel secondo campo. Confermare la nuova password nel terzo campo.

Si consiglia di impostare una password di una certa complessità (almeno 6 caratteri con combinazione di lettere e numeri, maiuscole e minuscole).



The screenshot shows the 'DSm v.2.0.13 dynamic website manager' interface. At the top right, there are two buttons: 'Main Menu' and 'Esci'. Below the header, the section is titled 'Password Admin'. It contains three input fields labeled 'Password*', 'New Password*', and 'Confirm new Password*'. A 'SAVE' button is located below the third input field.