

VotaLI-CONAF – Amministratore

Manuale Utente

V2.1

Sommario

| | |
|--|-----------|
| 1. ACCESSO AL SISTEMA DA PARTE DELL'AMMINISTRATORE | 3 |
| 2. MENU PRINCIPALE | 5 |
| 2.1. DARK MODE / LIGHT MODE | 6 |
| 2.2. GESTIONE AMMINISTRATIVA E LIMITAZIONI POST-AVVIO ELEZIONE | 6 |
| 1. CAMBIA PASSWORD | 7 |
| 2. ELETTORI | 8 |
| 3. DEFINIZIONE SCHEDA ELETTORALE, LISTE E CANDIDATI | 13 |
| 3.1. SCHEDE | 13 |
| 3.2. LISTE | 15 |
| 3.3. CANDIDATI | 17 |
| 3.3.1. <i>ASSENZA DI CANDIDATI: TUTTI GLI ELETTORI SONO ELEGGIBILI</i> | 19 |
| 4. PREVIEW | 21 |
| 5. DEFINIZIONE DELLE CONVOCAZIONI ELETTORALI | 22 |
| 5.1. CONVOCAZIONI | 22 |
| 5.2. GIORNATE VOTAZIONE | 24 |
| 6. PRESIDENTE COMMISSIONE | 27 |

1. ACCESSO AL SISTEMA DA PARTE DELL'AMMINISTRATORE

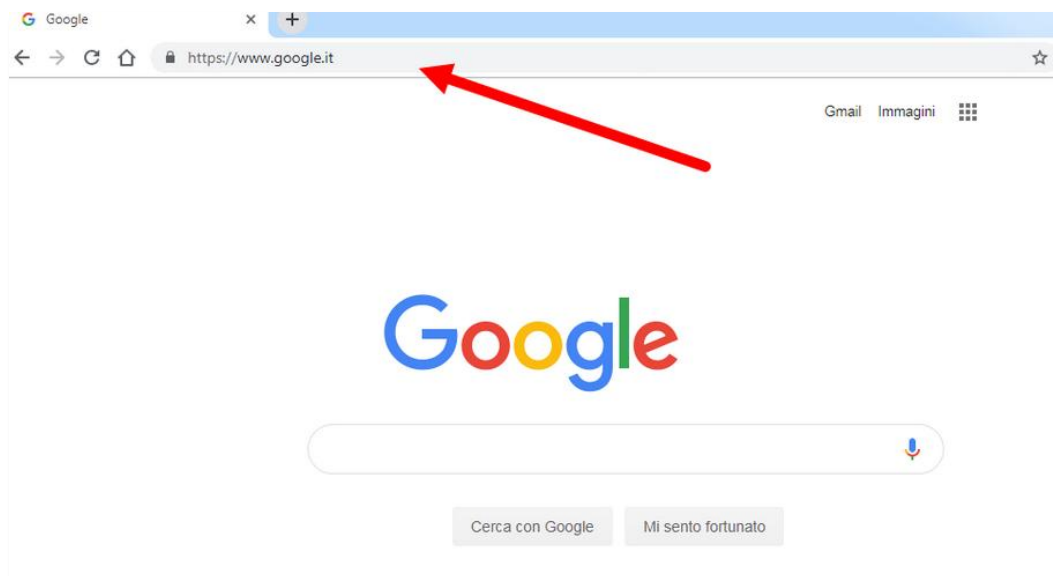
Questo manuale descrive le funzionalità da utilizzare per la configurazione delle elezioni da parte dell'utente con ruolo di **Amministratore**.

Nel corso di questa guida si trovano schermate illustrative con dati di esempio, utilizzati esclusivamente a scopo dimostrativo.

Per accedere alla piattaforma di votazione elettronica sono necessari:

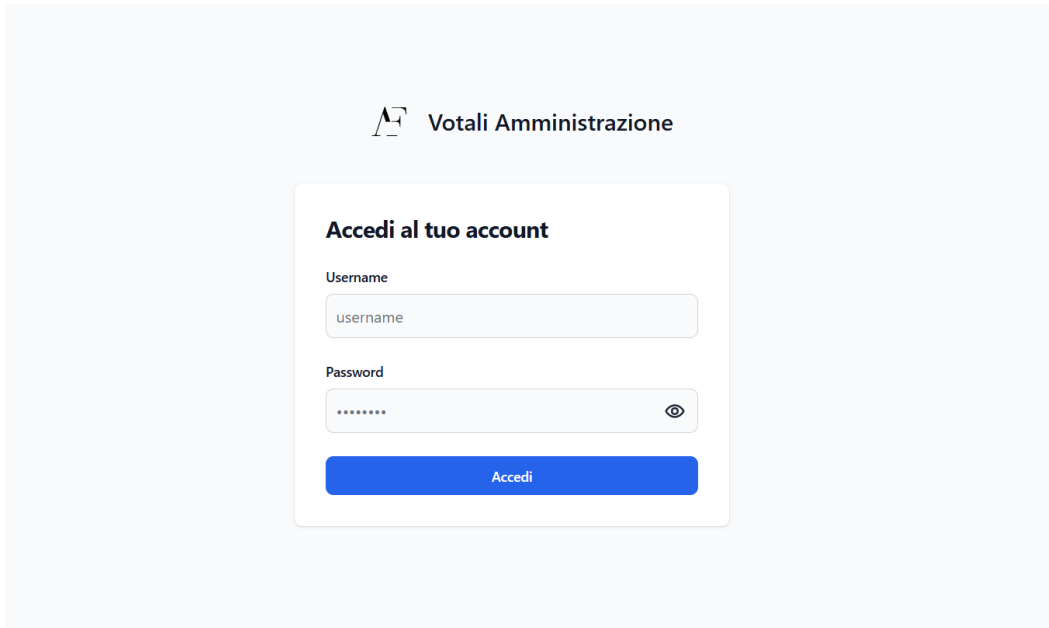
- Un browser a scelta (per esempio Chrome)
- Le credenziali di accesso fornite (username e password)

Aprire il browser e inserire nella barra degli indirizzi (segnalata nella schermata sottostante) l'URL per accedere alla piattaforma. L'URL cambia per ogni Ordine Territoriale ed è "nomeOrdine.votali.it", senza "www" davanti, dove "nomeOrdine" è il nome del Vostro ordine Territoriale, seguito da "/admin" (**per esempio: roma.votali.it/admin**).



Una volta inserito l'URL, si verrà reindirizzati alla schermata di autenticazione della piattaforma VotaLI. Inserire il proprio **Username** e la **Password**, quindi cliccare sul pulsante **"Accedi"**.

Dopo il primo accesso, consigliamo di cambiare la password, utilizzando l'apposita funzionalità descritta in seguito.

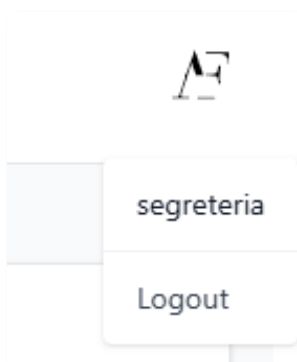


The screenshot shows the login interface for 'Votali Amministrazione'. At the top, there is a logo and the text 'Votali Amministrazione'. Below this, a white box contains the heading 'Accedi al tuo account'. Under the heading, there are two input fields: 'Username' with the placeholder text 'username', and 'Password' with a masked password '*****' and a toggle icon. At the bottom of the box is a blue button labeled 'Accedi'.

2. MENU PRINCIPALE



In alto a destra, cliccando sul logo, è possibile visualizzare il profilo dell'utente attualmente connesso e accedere all'opzione di disconnessione.



Il **menu laterale**, posizionato a sinistra, elenca le funzionalità utili alla corretta configurazione dell'elezione. Non è necessario seguire l'ordine di esposizione delle voci: alcune funzionalità sono collegate tra loro, mentre altre sono indipendenti. Per facilitare la navigazione, le voci sono suddivise da righe di separazione.

Di seguito le funzionalità disponibili:

- **Elettori**

Funzionalità indipendente, utilizzabile in qualsiasi momento della configurazione.

- **Schede, Liste, Candidati**

Queste tre funzioni sono collegate tra loro: prima bisogna creare la Scheda, poi è possibile gestire le Liste (A e B) e solo dopo è possibile inserire e gestire l'inserimento dei candidati.

- **Convocazioni, Giornate di votazione**

Queste due funzioni sono collegate tra loro: prima bisogna creare le Convocazioni, poi le Giornate di votazione.

- **Presidente Commissione**

Funzionalità indipendente, utilizzabile in qualsiasi momento della configurazione.

- **Preview**

Funzionalità indipendente, utilizzabile in qualsiasi momento della configurazione.

- **Cambia Password**

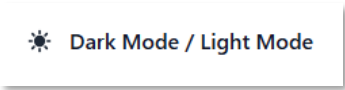
Funzionalità indipendente, utilizzabile in qualsiasi momento della configurazione.

- **Dark Mode / Light Mode**

Funzionalità indipendente, utilizzabile in qualsiasi momento della configurazione.

2.1. DARK MODE / LIGHT MODE

La funzionalità **Dark Mode / Light Mode** consente di modificare l'aspetto visivo dell'interfaccia. L'utente può scegliere la modalità più adatta in base all'ambiente e alle proprie preferenze, migliorando l'esperienza d'uso, in particolare per chi presenta sensibilità alla luce o disturbi visivi.

A rectangular button with a light gray background and a thin border. On the left, there is a sun icon. To its right, the text "Dark Mode / Light Mode" is displayed in a dark blue font.

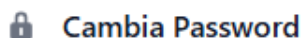
2.2. GESTIONE AMMINISTRATIVA E LIMITAZIONI POST-AVVIO ELEZIONE

Durante la fase di configurazione, tutte le funzionalità della piattaforma sono pienamente disponibili.

Con l'avvio dell'elezione, l'accesso all'area amministrativa resta attivo, ma non sarà più possibile apportare modifiche, né cancellare o inserire dati.

L'unica funzione sempre disponibile in modalità "open" è la **gestione del Presidente della Commissione**, in quanto l'Ordine potrebbe avere necessità di modificarne la nomina anche a elezione avviata.

1. CAMBIA PASSWORD

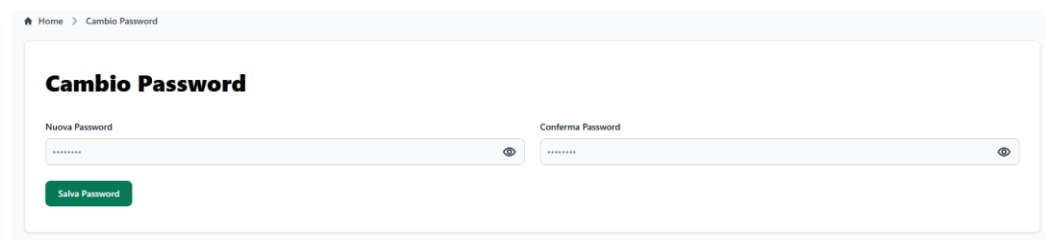


Attraverso questa funzionalità è possibile modificare la password di accesso all'area amministrativa della piattaforma.

Si consiglia di procedere con il cambio password subito dopo aver ricevuto le credenziali di accesso iniziali.

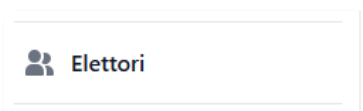
Operatività:

- Cliccare su **“Cambia Password”**.
- Inserire la nuova password e confermarla nel campo dedicato.
- Al termine, cliccare su **“Salva Password”**.
- Effettuare il logout dalla piattaforma e accedere nuovamente utilizzando la nuova password.

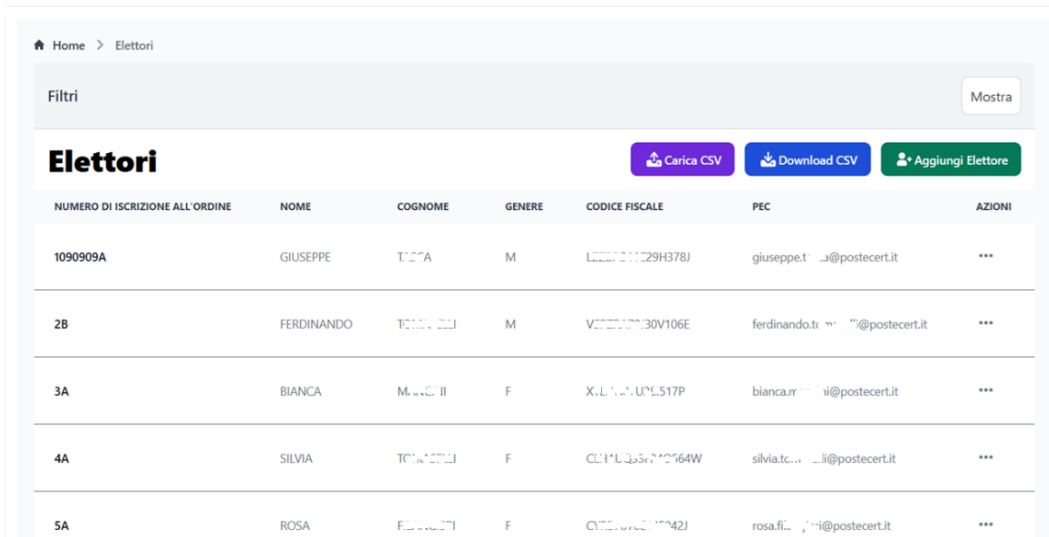


Qualora fosse necessario, è possibile contattare l'assistenza VotaLI per procedere al reset della password.

2. ELETTORI



Tramite il pulsante **“Elettori”**, l’Amministratore può **inserire, modificare** o **eliminare** gli iscritti presenti nell’anagrafica e ammessi alle votazioni.



Home > Elettori

Filtri Mostra

Elettori Carica CSV Download CSV Aggiungi Elettore

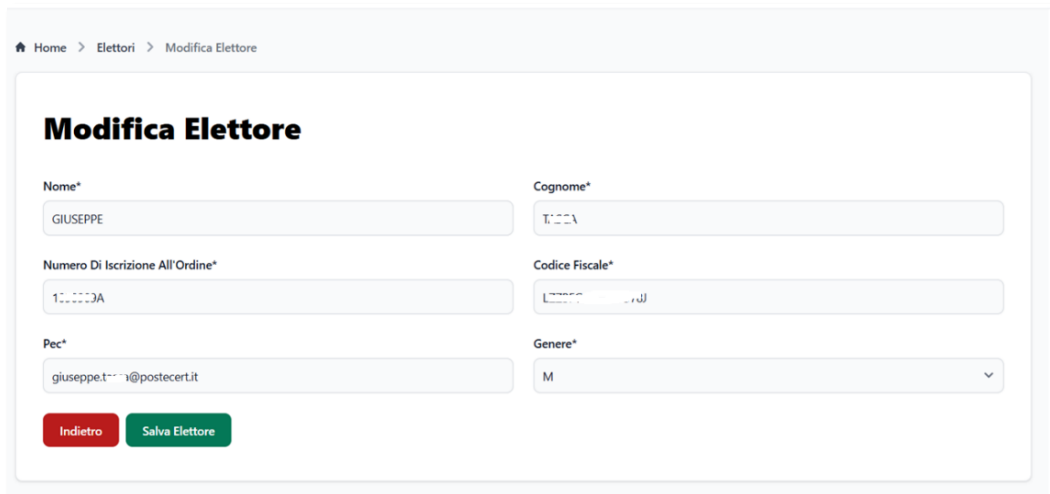
| NUMERO DI ISCRIZIONE ALL'ORDINE | NOME | COGNOME | GENERE | CODICE FISCALE | PEC | AZIONI |
|---------------------------------|------------|------------|--------|-----------------|-------------------------------|--------|
| 1090909A | GIUSEPPE | TOTTA | M | LETTTCTT29H378J | giuseppe.totta@postecert.it | ... |
| 2B | FERDINANDO | TOTTA | M | VCTTCTT30V106E | ferdinando.totta@postecert.it | ... |
| 3A | BIANCA | MARCONI | F | XCTTCTT04L517P | bianca.marconi@postecert.it | ... |
| 4A | SILVIA | TOTTA | F | CTTCTT03524064W | silvia.totta@postecert.it | ... |
| 5A | ROSA | FERDINANDI | F | CTTCTT03524064W | rosa.ferdinandi@postecert.it | ... |

Per **modificare o eliminare** un Iscritto già presente nell’anagrafica, cliccare sui tre puntini (“...”) nella riga corrispondente, all’interno della colonna **“Azioni”**, e selezionare il pulsante relativo all’azione desiderata.



In caso di **modifica**, verranno visualizzati i valori già presenti, che potranno essere aggiornati.

In caso di **eliminazione**, il sistema richiederà una conferma prima di procedere con l'operazione.



È possibile importare un elenco di elettori in modo massivo utilizzando la funzione “**Carica CSV**”. Il file deve essere in formato CSV e contenere tutte le informazioni necessarie per identificare ciascun elettore.



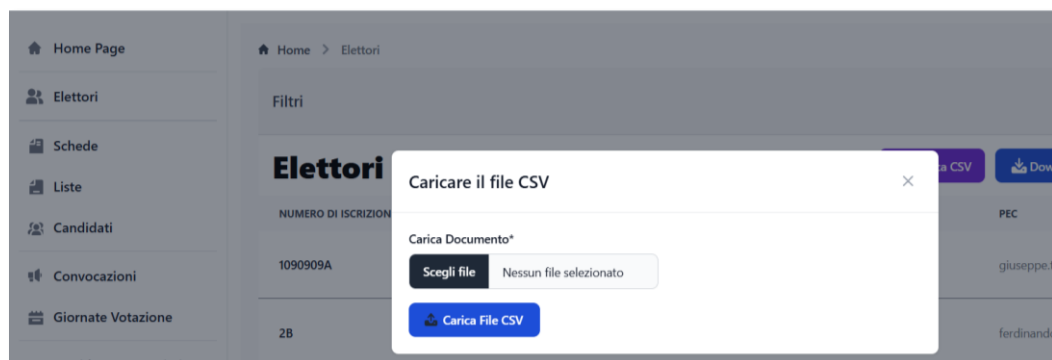
Il file CSV da caricare deve rispettare le seguenti **regole**:

1. **Formato:** CSV
2. **Intestazioni:** assenti (il file non deve contenere una riga di titoli; i dati vanno inseriti direttamente)
3. **Campi richiesti**, nell'**esatto ordine** indicato e separati da **punto e virgola** (“;”):
 - **Numero di iscrizione all’Ordine**, seguito dalla **lettera identificativa della lista**, senza spazi nè altri caratteri (es.: 146A, 34B)
 - **Nome**
 - **Cognome**
 - **Codice Fiscale**
 - **Indirizzo PEC** - sarà utilizzato dal votante come credenziale di accesso alla piattaforma e per l’invio dell’OTP
 - **Genere** - indicare M per maschile o F per femminile

Di seguito un esempio con dati fittizi:

```
1A;Giuseppe;Rossi;LZZBFG44C29H379J;giuseppe.rossi@postecert.it;M
2B;Ferdinando;Verdi;VSPZRA70J30V106E;ferdinando.verdi@postecert.it;M
3A;Bianca;Fontana;XTEHFI87U28I517P;bianca.fontana@postecert.it;F
1B;Silvia;Presa;CLHAUQ33F240564W;silvia.presa@postecert.it;F
2B;Rosa;Fiori;CYRDAJ70E14E042J;rosa.fiori@postecert.it;F
4A;Daria;Rossi;XFGCUW52T24E947H;daria.rossi@postecert.it;F
5A;Ernesto;Gialli;WATIYU94Z08I163Z;ernesto.gialli@postecert.it;M
```

Cliccando su **“Carica CSV”**, si apre una finestra dedicata al **caricamento del file**.



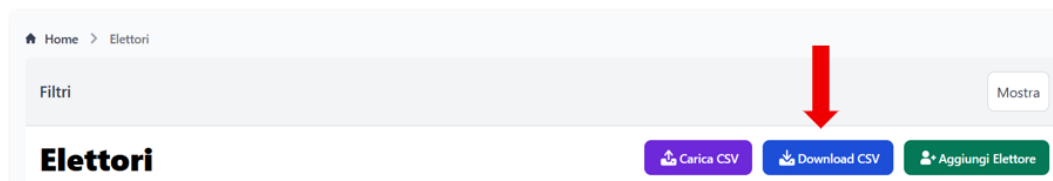
Cliccando su **“Scegli file”**, è possibile selezionare il file CSV da caricare.

Una volta scelto il file, cliccare su **“Carica File CSV”** per avviare il processo di importazione.

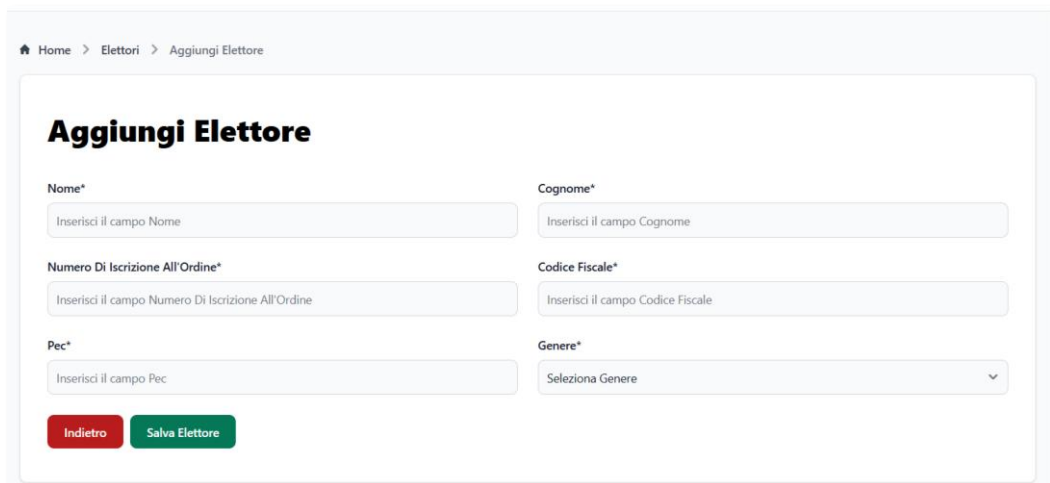
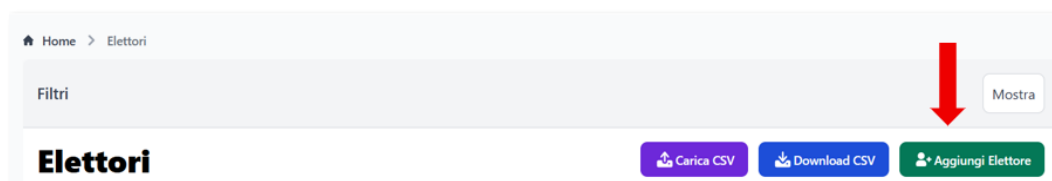
Il sistema analizzerà il file e segnalerà eventuali **errori di caricamento**. I dati verranno importati **solo se tutti i controlli sono superati**.

Attenzione: il caricamento massivo dell’anagrafica tramite file CSV **sovrascrive completamente** i dati già presenti in archivio, **annullando anche eventuali modifiche manuali** precedentemente effettuate sugli elettori.

Cliccando su **“Download CSV”**, è possibile **scaricare l’anagrafica attualmente presente in archivio**, comprensiva di tutte le **modifiche effettuate**.



Cliccando su **“Aggiungi Elettore”**, è possibile **inserire manualmente** i dati relativi a ciascun elettore, uno per volta.

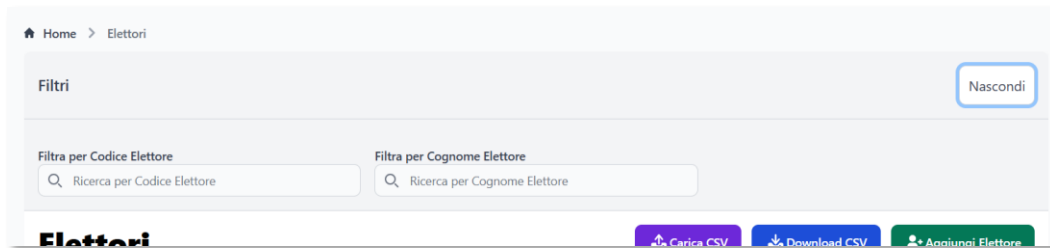
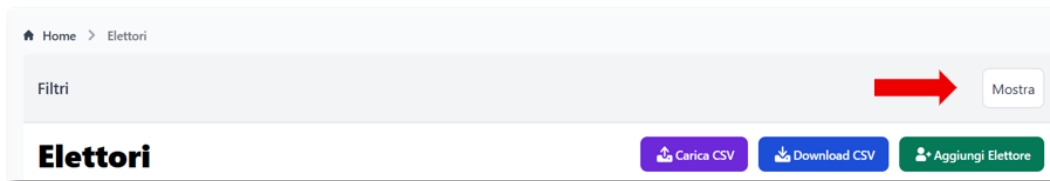
The screenshot shows the 'Aggiungi Elettore' form. The title 'Aggiungi Elettore' is at the top. The form contains six input fields: 'Nome*' (with placeholder 'Inserisci il campo Nome'), 'Cognome*' (with placeholder 'Inserisci il campo Cognome'), 'Numero Di Iscrizione All'Ordine*' (with placeholder 'Inserisci il campo Numero Di Iscrizione All'Ordine'), 'Codice Fiscale*' (with placeholder 'Inserisci il campo Codice Fiscale'), 'Pec*' (with placeholder 'Inserisci il campo Pec'), and 'Genere*' (a dropdown menu with 'Seleziona Genere'). At the bottom, there are two buttons: 'Indietro' (red) and 'Salva Elettore' (green).

Per inserire un iscritto, compilare i campi richiesti inserendo nei rispettivi spazi:

- **Nome**
- **Cognome**
- **Numero di iscrizione all'Ordine**
- **Codice Fiscale**
- **Indirizzo PEC**
- **Genere**

Al termine, cliccare sul pulsante **“Salva Elettore”** per confermare l’inserimento.

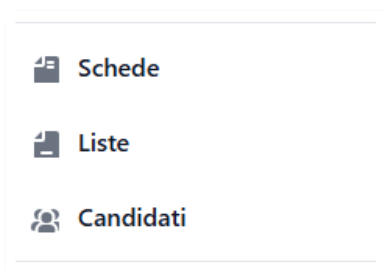
Nella sezione “**Filtri**”, cliccando su “**Mostra**”, vengono visualizzati i campi disponibili per la **ricerca**.
La **ricerca per cognome** richiede l’inserimento di **almeno 2 caratteri**.



3. DEFINIZIONE SCHEDA ELETTORALE, LISTE E CANDIDATI

Le funzionalità **Scheda elettorale**, **Liste** e **Candidati** sono strettamente collegate tra loro. La configurazione deve seguire questo ordine:

1. Creazione della **Scheda elettorale**
2. Definizione delle **Liste**
3. Inserimento dei **Candidati**

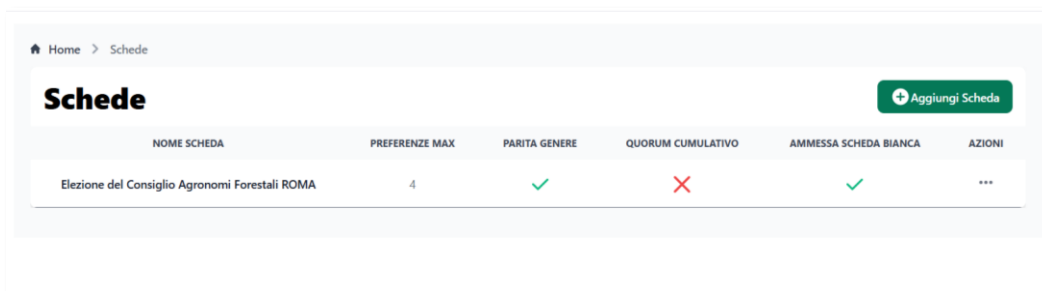


Per **CONAF** è possibile configurare **una sola scheda elettorale**.

3.1. SCHEDE

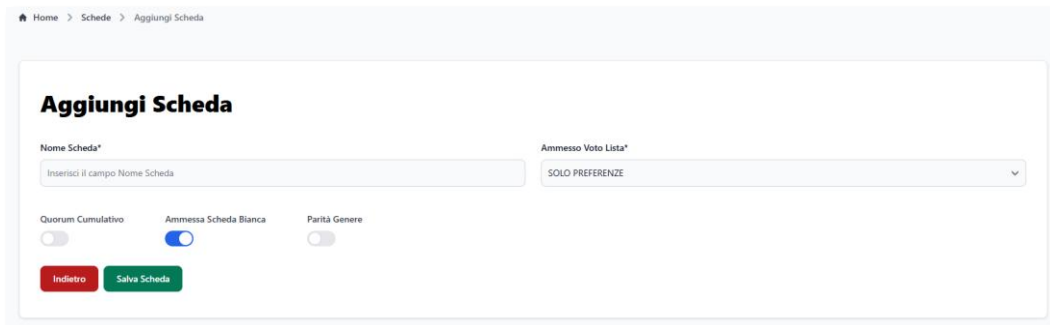
Tramite questa funzionalità è possibile **definire il modello** della **scheda elettorale** da sottoporre al voto.

Cliccare su **“SCHEDE”** per accedere alla sezione dedicata.



Da questa schermata è possibile **inserire le schede elettorali** che definiscono la struttura della votazione.

Cliccare su **“Aggiungi Scheda”** per avviare la configurazione di una nuova scheda.



Per inserire una nuova scheda compilare i campi richiesti inserendo nei rispettivi spazi:

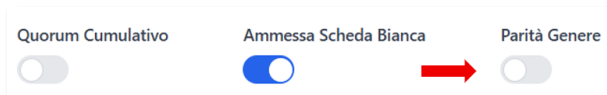
- **Nome Scheda:** è la descrizione visibile al votante all’ingresso nel seggio elettronico. Esempio:
Elezioni consiglio territoriale di Roma

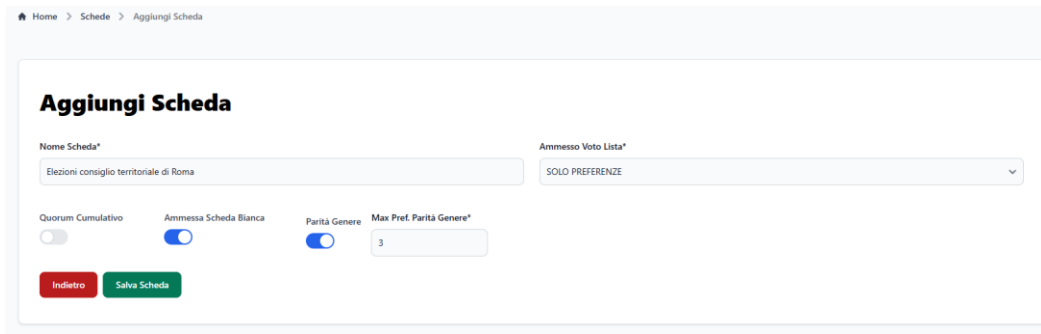
Per **CONAF**, alcuni parametri sono **preconfigurati** nel sistema e **non modificabili**:

- **Quorum:** non cumulativo
- **Voto di lista:** ammesse solo preferenze individuali
- **Scheda bianca:** ammessa

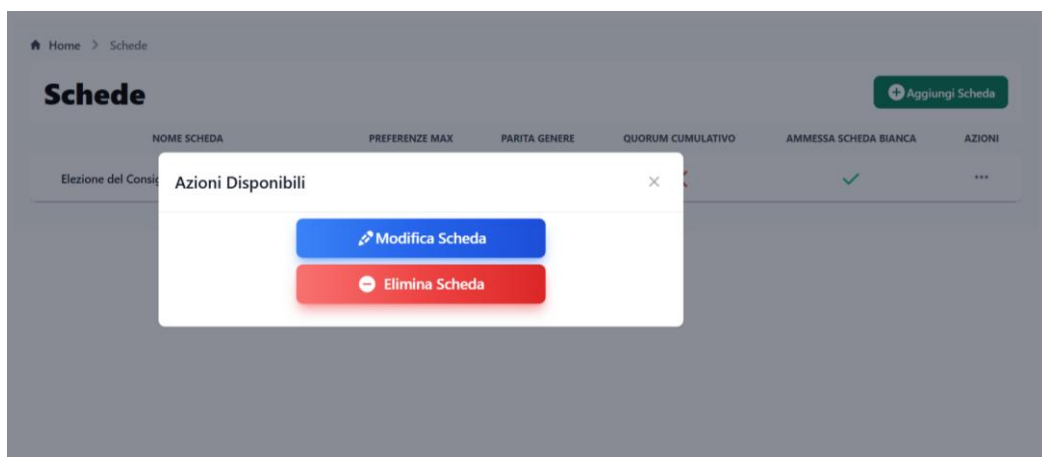
Per attivare il **controllo sulla parità di genere**, è necessario:

- Agire sull’apposito **selettore**
- Specificare il **numero massimo di preferenze** esprimibili per lo stesso genere (*il valore visibile nella schermata è solo un esempio*)





Per **modificare** o **eliminare** una scheda già presente, cliccare sui tre puntini (“...”) nella riga corrispondente, all’interno della colonna **“Azioni”**, e selezionare il pulsante relativo all’azione desiderata.



In caso di **modifica**, verranno visualizzati i valori già presenti, che potranno essere aggiornati.

In caso di **eliminazione**, il sistema richiederà una conferma prima di procedere con l’operazione.

3.2. LISTE

Per definire le **Liste**, è necessario aver prima configurato la **scheda elettorale** a cui saranno collegate.

Tramite questa funzionalità è possibile **creare le liste** contenenti i candidati da votare. Cliccare su **“Liste”** per accedere alla sezione dedicata.

Home > Lista

Filtri Mostra

Liste Aggiungi Lista

| SCHEDA | NOME LISTA | NUMERO CANDIDATI | NUMERO MAX PREFERENZE | AZIONI |
|--|-----------------------|------------------|-----------------------|--------|
| Elezione del consiglio agronomi forestali ROMA | Lista candidati Sez A | 3 | 2 | *** |
| Elezione del consiglio agronomi forestali ROMA | Lista candidati Sez B | 3 | 2 | *** |

Da questa schermata è possibile **aggiungere, modificare** ed **eliminare** le **liste dei candidati** alle elezioni.

Nel caso del **CONAF**, le “Liste” corrispondono agli iscritti della Sezione A e Sezione B. Le liste *Lista A* e *Lista B* sono già preimpostate nel sistema, quindi non devono essere inserite manualmente.

Di seguito sono riportate le istruzioni per creare una nuova lista. Per il **CONAF**, **seguire direttamente le istruzioni per modificare le liste esistenti**.

Per inserire una nuova lista cliccare su **“Aggiungi Lista”**.

Home > Liste > Aggiungi Lista

Aggiungi Lista

Nome Scheda* Nome Lista*

Elezione del Consiglio Agronomi Forestali ROMA Selezione Lista

Numero Candidati* Numero Max Preferenze*

Inserisci il campo Numero Candidati Inserisci il campo Numero Massimo di preferenze

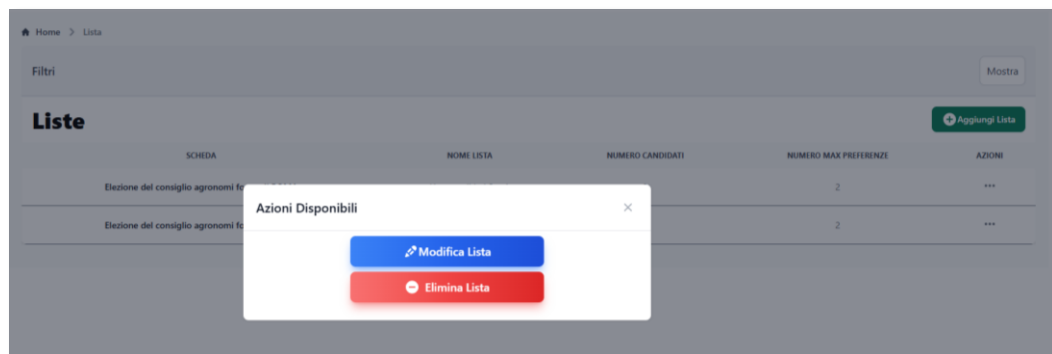
Indietro Salva Lista

Durante la creazione di una lista, è necessario compilare i seguenti campi:

- **Nome Scheda:** selezionare la scheda elettorale a cui la lista deve essere associata
- **Nome Lista:** inserire il nome della lista che si desidera creare
- **Numero Candidati:** indicare il numero di candidati che saranno inseriti nella lista
- **Num. Massimo Preferenze:** specificare il numero massimo di preferenze esprimibili per quella lista. Se **non ci sono limitazioni**, inserire **“0”**

Al termine della compilazione, cliccare su **“Salva Lista”** per confermare.

Per **modificare** o **eliminare** una Lista già presente, cliccare sui tre puntini (“...”) nella riga corrispondente, all’interno della colonna **“Azioni”**, e selezionare il pulsante relativo all’azione desiderata.



In caso di **modifica**, verranno visualizzati i valori già presenti, che potranno essere aggiornati.

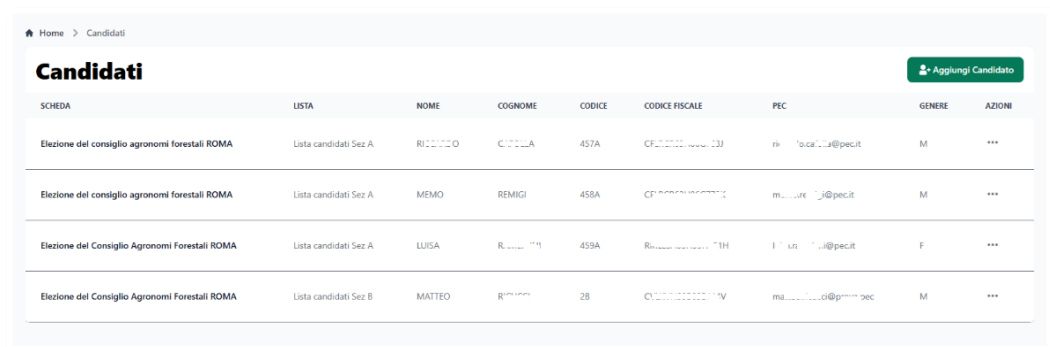
In caso di **eliminazione**, il sistema richiederà una conferma prima di procedere con l’operazione.

Attenzione – CONAF: Selezionare le liste *Lista A* e *Lista B* già presenti nel sistema, una alla volta, e completarle con i dati mancanti.

3.3. CANDIDATI

Tramite questa funzionalità è possibile **compilare la lista dei candidati** da sottoporre al voto.

Cliccare su **“Candidati”** per accedere alla sezione dedicata.

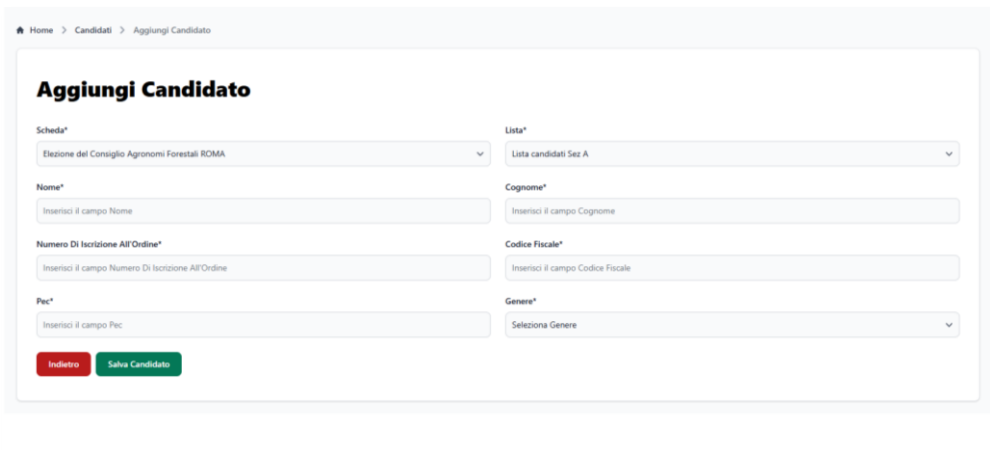


| SCHEDA | LISTA | NOME | COGNOME | CODICE | CODICE FISCALE | PEC | GENERE | AZIONI |
|--|-----------------------|----------|----------|--------|--------------------|------------------|--------|--------|
| Elezione del consiglio agronomi forestali ROMA | Lista candidati Sez A | RICCARDO | CICCOLA | 457A | CF0000000000000000 | riccicar@pec.it | M | ... |
| Elezione del consiglio agronomi forestali ROMA | Lista candidati Sez A | MEMO | REMIGI | 458A | CF0000000000000000 | memoremi@pec.it | M | ... |
| Elezione del Consiglio Agronomi Forestali ROMA | Lista candidati Sez A | LUISA | RICCARDO | 459A | RI0000000000000000 | luisari@pec.it | F | ... |
| Elezione del Consiglio Agronomi Forestali ROMA | Lista candidati Sez B | MATTEO | RICCARDO | 2B | CI0000000000000000 | matteoric@pec.it | M | ... |

Cliccando su **“Aggiungi Candidato”** è possibile **inserire i dati di ciascun candidato** per una specifica elezione, indicando:

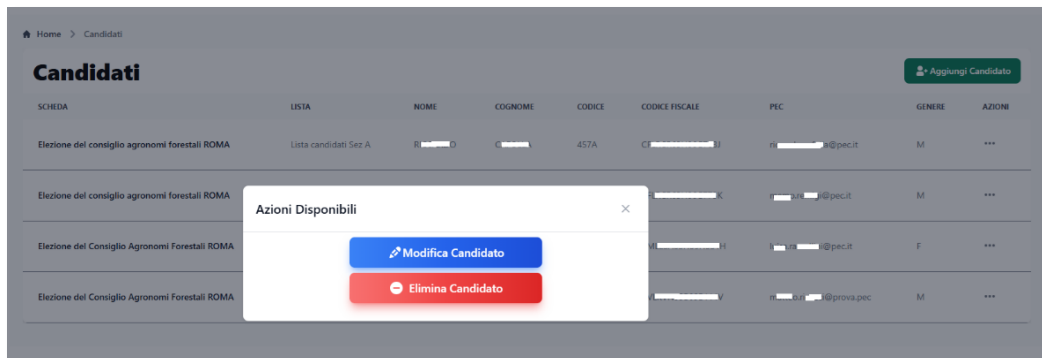
- **Scheda elettorale** di riferimento
- **Lista** in cui il candidato sarà inserito
- **Nome**

- **Cognome**
- **Codice** (Numero d'iscrizione all'Ordine)
- **Codice fiscale**
- **PEC** (Indirizzo PEC)
- **Genere** (M o F)



Al termine, cliccare su **“Salva Candidato”** per salvare il candidato nella lista.

Per **modificare o eliminare** i dati di un candidato già presente, cliccare sui tre puntini (“...”) nella riga corrispondente, all’interno della colonna **“Azioni”**, e selezionare il pulsante relativo all’azione desiderata.



| SCHEDA | LISTA | NOME | COGNOME | CODICE | CODICE FISCALE | PEC | GENERE | AZIONI |
|--|-----------------------|---------|---------|--------|----------------|-------------------|--------|--------|
| Elezione del consiglio agronomi forestali ROMA | Lista candidati Sez A | [input] | [input] | 457A | [input] | [input]@pec.it | M | ... |
| Elezione del consiglio agronomi forestali ROMA | | [input] | [input] | | [input] | [input]@pec.it | M | ... |
| Elezione del Consiglio Agronomi Forestali ROMA | | [input] | [input] | | [input] | [input]@pec.it | F | ... |
| Elezione del Consiglio Agronomi Forestali ROMA | | [input] | [input] | | [input] | [input]@prova.pec | M | ... |

In caso di **modifica**, verranno visualizzati i valori già presenti, che potranno essere aggiornati.

In caso di **eliminazione**, il sistema richiederà una conferma prima di procedere con l’operazione.

I candidati vengono visualizzati nella lista **secondo l’ordine di inserimento**. In caso di errore nell’ordine, **non è possibile spostare i nominativi**. Per correggere:

- **Eliminare** tutti i candidati inseriti **dopo la posizione desiderata**.

- **Inserire il candidato mancante** nella posizione corretta.
- **Reinserire** i candidati successivi.

L'inserimento dei candidati è **indipendente** dall'elenco degli elettori. Non è previsto alcun controllo di corrispondenza tra i nominativi dei due elenchi. Questo consente a ciascun Ordine di scegliere liberamente se procedere prima con l'inserimento dei candidati o degli elettori, in base alle proprie esigenze organizzative.

Consiglio operativo: È preferibile definire prima l'**ordine di visualizzazione dei candidati**, e solo successivamente procedere con il loro inserimento.

3.3.1. ASSENZA DI CANDIDATI: TUTTI GLI ELETTORI SONO ELEGGIBILI

Nell'eventualità che non ci siano candidati e che, quindi, tutti gli elettori siano eleggibili, non è necessario inserire manualmente la lista dei candidati.

E' possibile operare in due modalità:

1. Scaricando il file degli elettori direttamente dalla apposita funzionalità "Elettori", tramite il bottone "Download CSV".
2. Creando un file CSV che deve rispettare le seguenti **regole**:
 - **Formato:** CSV
 - **Intestazioni:** assenti (il file non deve contenere una riga di titoli; i dati vanno inseriti direttamente)
 - **Campi richiesti**, nell'**esatto ordine** indicato e separati da **punto e virgola** (";"):
 - **Numero di iscrizione all'Ordine**, seguito dalla **lettera identificativa della lista**, senza spazi nè altri caratteri (es.: 146A, 34B)
 - **Nome**
 - **Cognome**
 - **Codice Fiscale**
 - **Indirizzo PEC** - sarà utilizzato dal votante come credenziale di accesso alla piattaforma e per l'invio dell'OTP
 - **Genere** - indicare M per maschile o F per femminile

Di seguito un esempio con dati fittizi:

```
1A;Giuseppe;Rossi;LZZBFG44C29H379J;giuseppe.rossi@postecert.it;M
2B;Ferdinando;Verdi;VSPZRA70J30V106E;ferdinando.verdi@postecert.it;M
3A;Bianca;Fontana;XTEHFI87U28I517P;bianca.fontana@postecert.it;F
1B;Silvia;Presa;CLHAUQ33F240564W;silvia.presa@postecert.it;F
2B;Rosa;Fiori;CYRDAJ70E14E042J;rosa.fiori@postecert.it;F
4A;Daria;Rossi;XFGCUW52T24E947H;daria.rossi@postecert.it;F
5A;Ernesto;Gialli;WATIYU94Z08I163Z;ernesto.gialli@postecert.it;M
```

Importante – Ordine dei nominativi nel file – Indipendentemente dal metodo scelto per generare il file

Indipendentemente dal metodo scelto, i nominativi devono essere presenti nel file secondo l'ordine in cui si desidera che vengano visualizzati nelle Liste. Pertanto, per modificare l'**ordine di apparizione**, è necessario riorganizzare manualmente il file secondo le proprie preferenze.

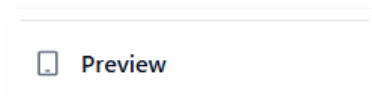
Una volta predisposto il file con i nominativi nell'ordine desiderato e aver controllato che questo sia completo e correttamente formattato, è necessario inviarlo tramite PEC all'indirizzo **VOTALI@PEC.IT**.

Nel messaggio, occorre specificare:

- La **richiesta di inserimento dei candidati**
- L'**Ordine Territoriale** di riferimento su cui il file va caricato

4. PREVIEW

Per controllare la corretta configurazione delle **Schede elettorali**, delle **Liste** e dei **Candidati**, è disponibile il tasto **“Preview”**.



Questa funzionalità consente di:

- **Visualizzare i dati inseriti**, verificando la corretta impostazione e presentazione di liste e candidati
- **Simulare la visualizzazione della scheda** così come apparirà al votante

Per consultare la lista dei candidati associati a una scheda:

- **Cliccare sul nome della scheda** per aprirla
- **Cliccare nuovamente** per chiuderla



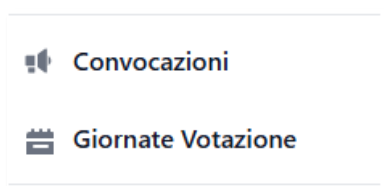
5. DEFINIZIONE DELLE CONVOCAZIONI ELETTORALI

Per poter procedere con la configurazione delle **Convocazioni**, è necessario aver completato la configurazione di:

- **Schede elettorali**
- **Liste**
- **Candidati**

Le funzionalità **Convocazioni** e **Giornate di votazione** sono strettamente collegate:

1. Prima si configurano le **Convocazioni**, che rappresentano l'evento elettorale, ognuna delle quali è composta da più giornate
2. Successivamente si configurano le **Giornate di votazione**, che costituiscono le singole date in cui si svolge la votazione

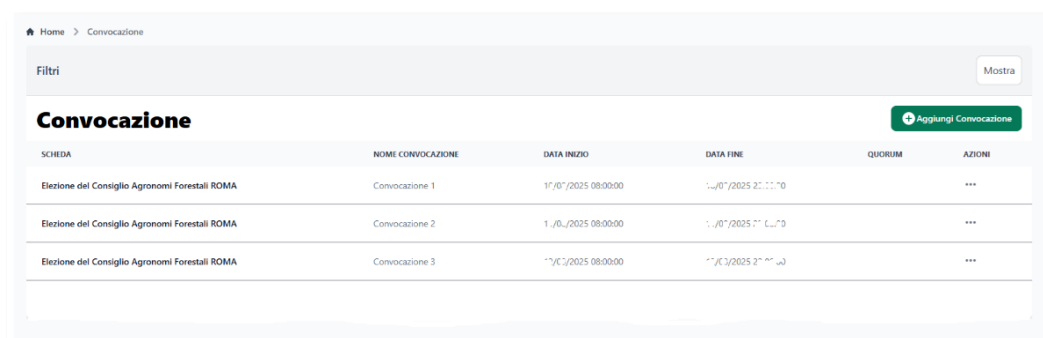


5.1. CONVOCAZIONI

Tramite questa funzionalità è possibile **definire la lista delle convocazioni elettorali**, specificando:

- **Data di inizio convocazione**
- **Data di fine convocazione**
- **Quorum da raggiungere**

Per accedere, cliccare su **“CONVOCAZIONI”**.



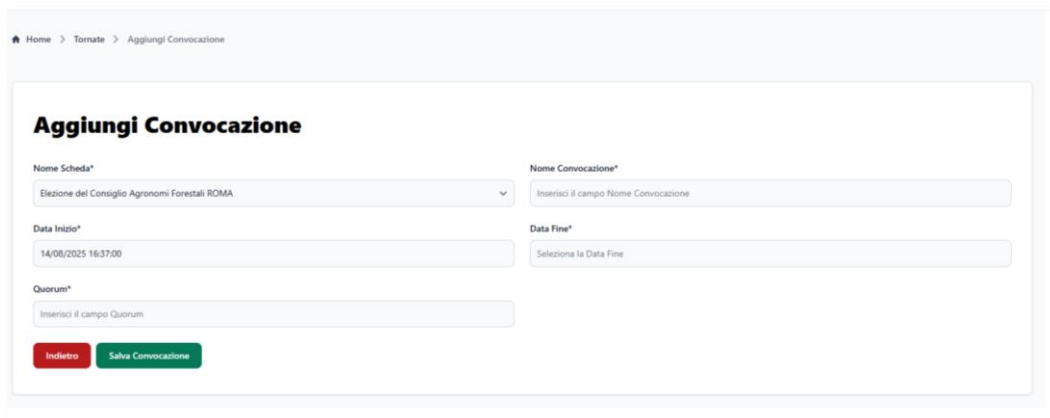
Nella pagina dedicata, cliccare su **“Aggiungi Convocazione”** per inserire i dati relativi a ciascuna convocazione elettorale.

Attenzione - Indicazioni per il CONAF:

Per il **CONAF** è necessario inserire le **tre convocazioni** durante la configurazione iniziale, prima dell'avvio delle elezioni. Questa regola vale per tutti, sia per gli Ordini che hanno optato per l'elezione completamente **Telematica** che per gli Ordini che hanno scelto l'elezione **Mista** (con alcune giornate di votazione Telematica e alcune in Presenza).

Per ciascuna convocazione, è necessario indicare le **date di inizio e fine** in modo da **coprire l'intero periodo elettorale**.

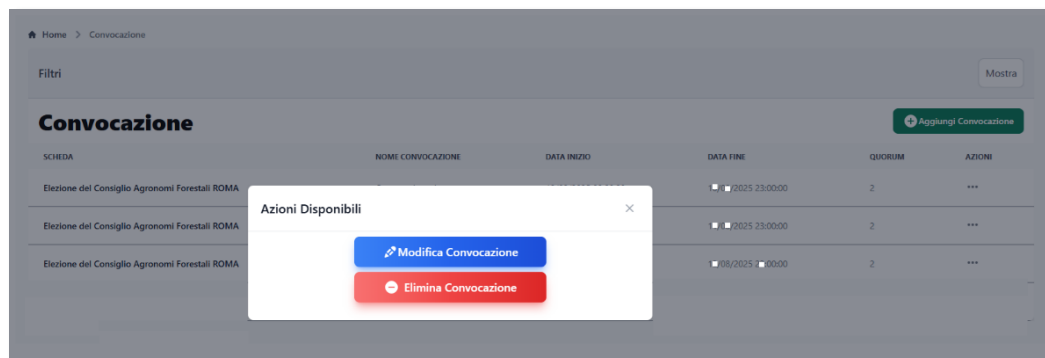
La distinzione tra votazione Telematica e votazione in Presenza verrà gestita nel passaggio successivo, durante la **configurazione delle Giornate di votazione**.



Le **convocazioni elettorali** vanno inserite **una alla volta**. Per ciascuna convocazione è necessario specificare:

- **Nome della Scheda**
- **Nome della Convocazione** (es. *Convocazione 1*)
- **Data e orario di Inizio**. Non è possibile inserire una data/orario **precedente** al momento della configurazione. È consentito inserire una data **uguale a quella del giorno corrente, solo se l'orario è successivo** all'orario attuale.
- **Data e orario di Fine**. Devono essere **successivi** alla data e orario di inizio.
- **Quorum previsto**. Inserire il **numero minimo di voti** necessari per validare la convocazione. Se non è previsto quorum, inserire **"0"**.

Per **modificare o eliminare** i dati di una Convocazione già presente, cliccare sui tre puntini (“...”) nella riga corrispondente, all’interno della colonna **“Azioni”**, e selezionare il pulsante relativo all’azione desiderata.



In caso di **modifica**, verranno visualizzati i valori già presenti, che potranno essere aggiornati.

In caso di **eliminazione**, il sistema richiederà una conferma prima di procedere con l’operazione.

5.2. GIORNATE VOTAZIONE

Questa funzionalità consente di **definire i giorni e gli orari di votazione** per ciascuna **convocazione elettorale** precedentemente configurata.

Il **sistema consente l’inserimento libero** delle giornate, ma è fondamentale che gli Ordini configurino le votazioni **seguendo le indicazioni operative** che seguono.

Nel caso di **elezione Mista**, devono essere inserite **solo le giornate in cui la votazione avviene in modalità Telematica**, suddivise correttamente per ciascuna convocazione. **Non inserire nel sistema le giornate di elezione in Presenza.**

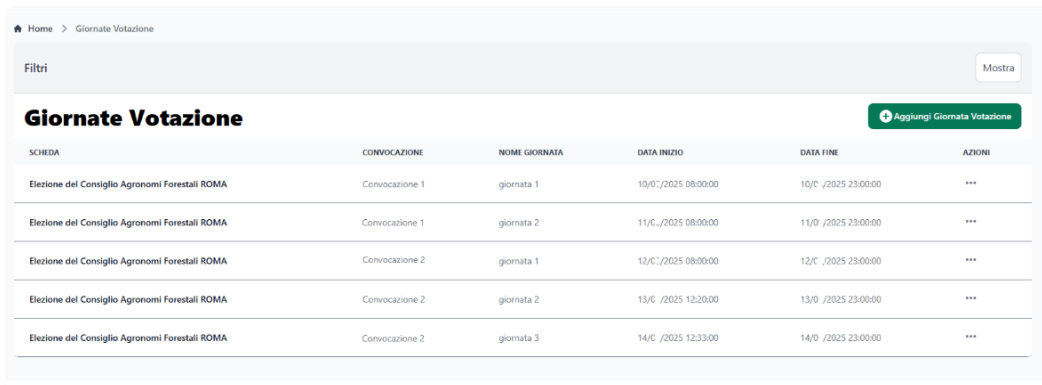
Ricordiamo che non è ammesso, per ragioni di **validità dell’elezione**:

- Che la votazione si svolga **nella stessa giornata sia Telematicamente che in Presenza**. In tale scenario, non è possibile garantire che un elettore non voti due volte.
- Per lo stesso motivo la votazione in Presenza deve sempre seguire la votazione Telematica.
- Non è consentito alternare le due modalità né invertirne l’ordine.

Durante le elezioni il **Presidente della Commissione** avrà accesso al Seggio dove troverà l’elenco degli elettori che hanno già votato telematicamente. Sarà sua responsabilità garantire che questi non possano votare nuovamente in presenza.

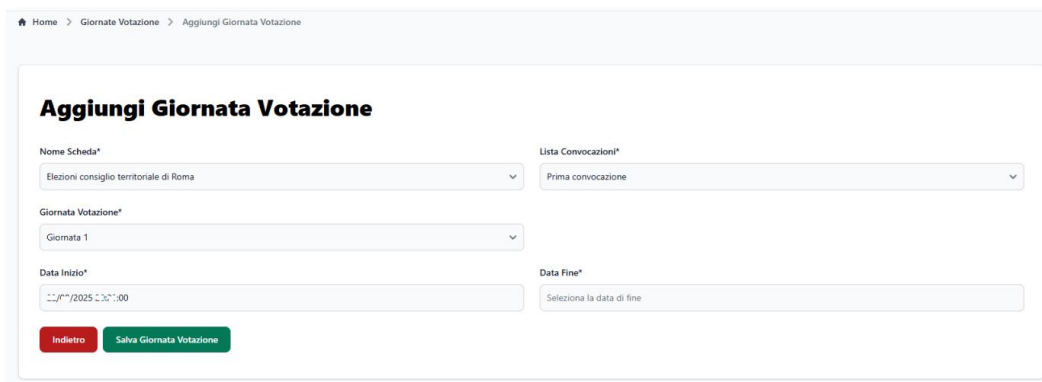
Gli Ordini che hanno scelto l'**elezione completamente Telematica** devono inserire **tutte le 11 giornate di votazione**, suddivise correttamente per ciascuna convocazione.

Per configurare le giornate di votazione, accedere alla sezione **“Giornate Votazione”**.



| SCHEDA | CONVOCAZIONE | NOME GIORNATA | DATA INIZIO | DATA FINE | AZIONI |
|--|----------------|---------------|---------------------|---------------------|--------|
| Elezioni del Consiglio Agronomi Forestali ROMA | Convocazione 1 | giornata 1 | 10/01/2025 08:00:00 | 10/01/2025 23:00:00 | *** |
| Elezioni del Consiglio Agronomi Forestali ROMA | Convocazione 1 | giornata 2 | 11/01/2025 08:00:00 | 11/01/2025 23:00:00 | *** |
| Elezioni del Consiglio Agronomi Forestali ROMA | Convocazione 2 | giornata 1 | 12/01/2025 08:00:00 | 12/01/2025 23:00:00 | *** |
| Elezioni del Consiglio Agronomi Forestali ROMA | Convocazione 2 | giornata 2 | 13/01/2025 12:00:00 | 13/01/2025 23:00:00 | *** |
| Elezioni del Consiglio Agronomi Forestali ROMA | Convocazione 2 | giornata 3 | 14/01/2025 12:33:00 | 14/01/2025 23:00:00 | *** |

Cliccare sul pulsante **“Aggiungi Giornata Votazione”**.



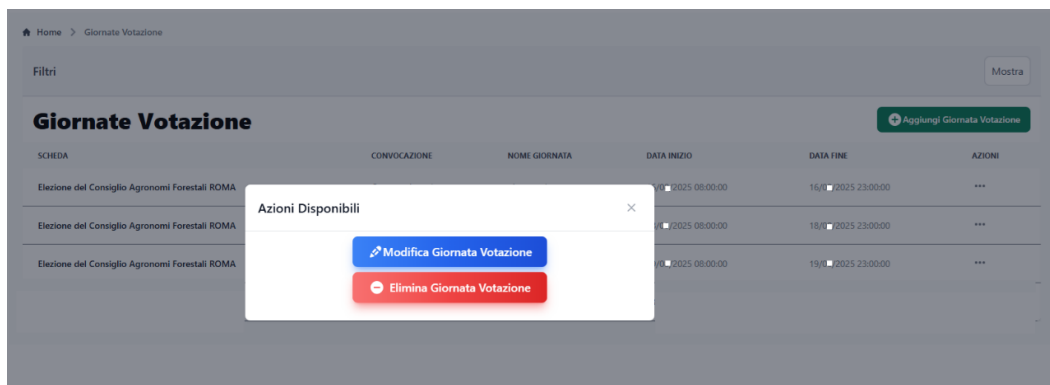
Ogni giornata di votazione Telematica va inserita **singolarmente**, per ciascuna convocazione precedentemente definita. La data e l'orario della giornata devono **ricadere all'interno del periodo di validità** della convocazione selezionata.

Per ogni Giornata di votazione è necessario specificare:

- **Nome Scheda:** selezionare la scheda a cui abbinare la giornata. *Nota: per CONAF la scheda è già preimpostata.*
- **Lista Convocazioni:** selezionare la convocazione da associare alla giornata. La lista mostra solo le convocazioni già inserite per la scheda selezionata.
- **Nome Giornata Votazione:** assegnare un nome identificativo alla giornata, ad esempio: *Giornata 1, Giornata 2, ecc.*
- **Data Inizio:** indicare data e ora di apertura del seggio. Questo valore deve essere compreso nel periodo della convocazione selezionata.

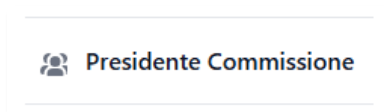
- **Data Fine:** indicare data e ora di chiusura del seggio. Deve essere successiva alla data di inizio e rientrare nel periodo della convocazione.

Per **modificare o eliminare** i dati di una Giornata già presente, cliccare sui tre puntini (“...”) nella riga corrispondente, all’interno della colonna **“Azioni”**, e selezionare il pulsante relativo all’azione desiderata.

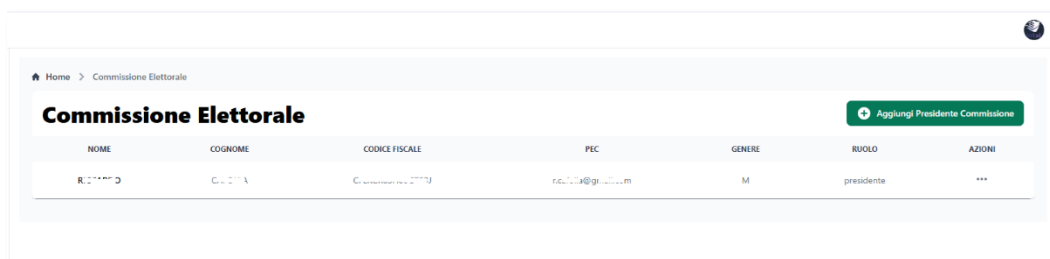


6. PRESIDENTE COMMISSIONE

Questa funzionalità consente di inserire l'**anagrafica del Presidente della Commissione Elettorale**, figura responsabile della gestione del **Seggio Elettorale** e dell'**avvio dello Scrutinio** durante le giornate di votazione.



Click su “Presidente Commissione”:



Cliccando su “**Aggiungi Presidente Commissione**”, è possibile inserire l’anagrafica e i dati di contatto del **Presidente della Commissione Elettorale**. I dati richiesti sono:

- **Nome**
- **Cognome**
- **Codice fiscale**
- **Indirizzo PEC**
- **Genere**
- **Ruolo** (per CONAF è selezionabile esclusivamente il ruolo di Presidente della Commissione)

Nel sistema può essere inserito **un solo Presidente della Commissione** per ciascuna convocazione. È comunque possibile **modificare o sostituire** il Presidente tramite l’apposita funzionalità di modifica disponibile nella sezione.

Una volta salvati i dati del Presidente della Commissione è possibile modificarli oppure eliminare del tutto il nominativo cliccando sui tre puntini (“...”) in corrispondenza della colonna “Azioni” e cliccare sul tasto corrispondente all’azione desiderata;

