

ELEZIONI STUDENTESCHE

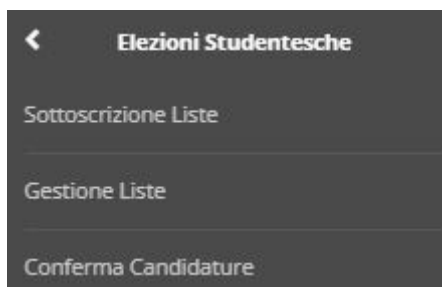
MANUALE PER LA GESTIONE DELLE LISTE, DELLE CANDIDATURE E DELLE SOTTOSCRIZIONI

Le presenti istruzioni hanno lo scopo di fornire una guida nello svolgimento delle operazioni relative alla presentazione delle liste e delle candidature, alla conferma delle candidature e alla sottoscrizione delle liste stesse.

Per svolgere tali operazioni è necessario collegarsi alla propria area riservata

(<https://sol.liuc.it>), inserendo username e password normalmente utilizzate.

Nel menu, alla voce **Elezioni Studentesche** si trovano le voci che puntano alle funzioni relative alla gestione delle liste di candidati per le elezioni studentesche;



La funzione **“Gestione Liste”** consente di:

- Inserire una nuova lista
- Inserire i candidati per ogni singolo Organo
- Chiudere la lista
- Controllare l’andamento delle sottoscrizioni

La funzione **“Conferma Candidature”** consente al candidato, di:

- Confermare la propria candidatura
- Controllare l’andamento delle sottoscrizioni

La funzione **“Sottoscrizione Liste”** consente di dare il proprio appoggio ad una lista che si presenta per un determinato Organo ed è l’equivalente della firma sul modulo cartaceo.

I passi da effettuare per completare la presentazione di una lista di candidati alle elezioni dei rappresentanti degli studenti, per un determinato Organo, sono i seguenti:

Passo 1 - Il presentatore di lista inserisce il nome e il logo della lista.

Passo 2 - Il presentatore collega la lista all’Organo scegliendolo dal menu a tendina “Collegio”.

Passo 3 - Il presentatore di lista inserisce i candidati della lista per ogni singolo Organo ed il candidato riceverà una comunicazione all’indirizzo di posta elettronica di Ateneo.

Passo 4 - I candidati confermano la propria candidatura.

Passo 5 - Il presentatore di lista chiude la lista rendendola quindi definitiva e sottoscrivibile.

Passo 6 - Gli studenti che godono dell’elettorato attivo sottoscrivono la lista.

PASSO 1 – Presentazione Liste

Selezionando **“Gestione Liste”** si visualizza la pagina seguente:

La tabella riporta le liste eventualmente già presentate dal presentatore di lista.

All’atto di un inserimento di un Organo successivo al primo il termine **“Presenta altra Lista”** equivale a **“Presenta altro Organo”**.

Se il bottone **“Presenta altra lista”** non è presente significa che per nessun Organo è possibile presentare liste alla data odierna.

Il presentatore clicca **“Presenta altra lista”** e passa alla pagina seguente:

Elezioni Studentesche:Presentazione/Gestione Liste

In questa pagina trovi l'elenco delle Liste presentate. Puoi aggiungere, chiudere o modificare una lista.

Elenco Liste Presentate

Stato	Lista	Organo/Collegio	Data Elezione	N. min Candidati	N. max Candidati	N. Firme	N. Sost.	Candidati	M	F	Azioni	
											Visualizza/Modifica	Chiudi Lista
Non è stata recuperata nessuna Lista.												

Presenta altra Lista

Per inserire il **PRIMO** Organo della lista, il presentatore **NON** deve usare il menu a tendina **“Lista”** ma deve scrivere direttamente nel campo **“Descrizione lista”** il nome della lista che intende presentare.

Per l’inserimento di tutti gli altri Organi (successivi al primo) il presentatore deve necessariamente selezionare la lista dal menu a tendina. In caso contrario viene visualizzato un messaggio di **ERRORE** in quanto la lista viene considerata come una lista diversa e, pertanto, il nome risulta essere già utilizzato.

Elezioni Studentesche:Inserimento nuova Lista

In questa pagina è possibile presentare una nuova lista

Nuova Lista

Lista:*

-- Seleziona --

Descrizione lista:

LISTA LIUC

Logo:

Anteprima Logo

Scegli file



L'anteprima dell'immagine non è supportata su IE di versioni inferiori alla 10.
Nota: le dimensioni del logo devono essere 35x40mm

Collegio:*

Consiglio della ScuolaScuola di Economia e management

annulla

Indietro

Conferma

Il presentatore della lista inserisce:

- il nome della lista nel campo **“Descrizione lista”** (obbligatorio);
- il logo, inserendo l’immagine selezionando il bottone Sfoglia;
- il **“Collegio”**, selezionando dal menu a tendina l’Organo per il quale intende presentare la Lista. Questa procedura va ripetuta per tutti gli Organi per i quali il presentatore intende richiedere l’ammissione alla competizione elettorale.

Inseriti questi tre dati il presentatore seleziona **“Conferma”** e passa alla pagina successiva.

ATTENZIONE: Dopo che la lista è stata inserita dal presentatore, sarà possibile procedere all’eliminazione della stessa solo chiedendo l’intervento dell’Ufficio competente (**scrivere email a moldani@liuc.it**)

PASSO 2 – Presentazione Liste

Dopo aver inserito la lista, il presentatore la visualizza con altre informazioni utili:

- Stato (lucchetto aperto=lista aperta; lucchetto chiuso=lista chiusa)
- Lista (nome della lista)
- Organo/Collegio (Organo per cui si intende presentare la lista e il collegio)
- Data dell’elezione (primo giorno di votazione)
- N. minimo di candidati da inserire
- N. massimo di candidati da inserire
- N. firme (numero di sottoscrizioni necessarie per l’ammissione della lista)
- N. Sost. (numero di sottoscrittori che hanno sottoscritto la lista)
- Candidati (numero di candidati inseriti)
- Azioni: Visualizza/Modifica – Chiudi lista

Elenco Liste Presentate

Stato	Lista	Organo/Collegio	Data Elezione	N. min Candidati	N. max Candidati	N. Firme	N. Sost.	Candidati	M	F	Azioni	
											Visualizza/Modifica	Chiudi Lista
	LISTA LIUC	Consiglio della Scuola/Scuola di Economia e management	20/01/2023	1	6	20						

PASSO 3 – Inserimento Candidati

Il presentatore inserisce i candidati nella lista selezionando la **“matita”**, nella colonna **“Azioni”** - Visualizza/Modifica.

Elezioni Studentesche: Dettaglio Lista

In questa pagina vengono visualizzati i candidati della lista. Puoi aggiungere un nuovo candidato o chiudere una lista.

Lista:	LISTA LIUC
Organo:	Consiglio della Scuola
Collegio:	Scuola di Economia e management

Elenco candidati

Elenco Candidati

Ordine	Cognome	Nome	Soprannome	Matricola	Data di nascita	Data Conferma Candidatura	Cancella
Non è stato recuperato nessun candidato.							

Salvaannulla

IndietroNuovo CandidatoChiudi Lista

Per inserire un nuovo candidato si clicca su **“Nuovo candidato”**:

Elezioni Studentesche: Inserimento nuovo candidato

In questa pagina è possibile inserire un nuovo candidato

Nuovo candidato

matricola: *	
Cognome: *	
Nome: *	
Soprannome:	

Il presentatore di lista deve compilare i 3 campi obbligatori, la cui congruenza sarà controllata nel sistema informativo dell'Ateneo (**ATTENZIONE: inserire Matricola, Cognome e Nome COMPLETI e senza spazi all'inizio e alla fine dei campi**) ed eventualmente il campo “Soprannome”:

- Matricola
- Cognome
- Nome
- Soprannome (NON OBBLIGATORIO)

Selezionare **“Conferma”**.

Elezioni Studentesche: Dettaglio Lista

In questa pagina vengono visualizzati i candidati della lista. Puoi aggiungere un nuovo candidato o chiudere una lista.

Lista:	LISTA LIUC
Organo:	Consiglio della Scuola
Collegio:	Scuola di Economia e management

Elenco candidati

Elenco Candidati

Ordine	Cognome	Nome	Soprannome	Matricola	Data di nascita	Data Conferma Candidatura	Cancella
1	COGNOME33616	NOME33616		0026497	29/09/2001		

Per inserire nuovi candidati, selezionare **“Nuovo candidato”**.

I candidati vanno inseriti rispettando **l'ordine Alfabetico**.

Il presentatore di lista può variare l'ordine dei candidati all'interno della lista modificando il numero del candidato nella colonna **“Ordine”** e quindi **“Salva”**.

ATTENZIONE: Il sistema non permette al presentatore di lista di inserire un numero di candidati superiore al numero massimo indicato nel Decreto di indizione delle elezioni. I candidati proposti per i vari Organi riceveranno una comunicazione all'indirizzo di posta elettronica di Ateneo.

Per inserire i candidati in un altro Organo per la stessa lista, il presentatore deve ritornare alla pagina Gestione Liste e selezionare **“Presenta altra Lista”**, scegliendo poi nel menù a tendina il nome della lista che aveva già inserito.

PASSO 4 – Conferma Candidatura

I candidati devono confermare la propria candidatura affinché il presentatore possa chiudere la lista.

Ogni candidato deve collegarsi alla propria Area Riservata e selezionare la voce di menù a sinistra **“Conferma Candidature”**.

Accederà alla pagina “Candidature”:

Elezioni Studentesche:Candidature

In questa pagina le tue candidature. Puoi confermare le candidature.

Elenco candidature								
Data Elezione	Elezione	Organo	Lista	Soprannome utilizzato	Num.firme già raccolte	Data Conferma Candidatura	Azioni	
20/01/2023 00:00	Biennio 2023-2024	Consiglio della Scuola	LISTA LIUC				Conferma Candidatura	Rifiuta

In questa pagina visualizzerà l’elenco degli Organi per cui è stato candidato.

Una volta confermata la candidatura tutti i link si disattiveranno e sarà visibile solo la data e l’ora di Conferma Candidatura e la relativa spunta di accettazione della dichiarazione.

Il presentatore della lista, cliccando su **“Gestione Liste”** dal menù di sinistra, vedrà la data e l’ora di conferma di ogni candidato.

PASSO 5 – Chiusura Liste

Il presentatore chiude la lista rendendola quindi definitiva.

La lista può essere sottoscritta dal primo giorno di apertura delle sottoscrizioni.

Finché la lista non viene chiusa dal presentatore, nella colonna **“Stato”**, Tabella **“Elenco Liste Presentate”**, l’icona lucchetto verrà visualizzata come lucchetto aperto.

La lista può essere chiusa solo se tutti i candidati hanno accettato la candidatura.

Il presentatore può cancellare i candidati dalla lista selezionando il “cestino” di fianco al nominativo e deve necessariamente eliminare i candidati che non hanno accettato la candidatura.

Tutti questi passaggi possono essere effettuati solo dal presentatore di lista.

Il presentatore può chiudere la lista in due modi:

- 1) selezionando l’icona presente in **“Gestione Liste”** nella tabella delle **“Elenco Liste Presentate”**;

Elenco Liste Presentate												
Stato	Lista	Organo/Collegio	Data Elezione	N. min Candidati	N. max Candidati	N. Firme	N. Sost.	Candidati	M	F	Azioni	
											Visualizza/ Modifica	Chiudi Lista
	LISTA LIUC	Consiglio della Scuola/Scuola di Economia e management	20/01/2023	1	6	20		1	1	0		

- 2) selezionando **“Chiudi lista”** sotto la tabella **“Dettaglio lista”**.

Chiusa la lista non potrà essere effettuata più nessuna modifica, quindi fare attenzione a chiuderla **solo** quando non si deve fare effettivamente più nulla.

Quando la lista viene chiusa nella colonna **“Stato”**, nella Tabella **“Elenco Liste Presentate”** l'icona lucchetto verrà visualizzata come lucchetto chiuso.

Elenco Liste Presentate												
Stato	Lista	Organo/Collegio	Data Elezione	N. min Candidati	N. max Candidati	N. Firme	N. Sost.	Candidati	M	F	Azioni	
											Visualizza/Modifica	Chiudi Lista
	LISTA LIIUC	Consiglio della Scuola/Scuola di Economia e management	20/01/2023	1	6	20		1	1	0		

PASSO 6 – Sottoscrizione Liste

Dopo la chiusura delle liste gli studenti che godono di elettorato attivo possono sottoscrivere la lista collegandosi alla propria area riservata e selezionando la voce di menù a sinistra **“Sottoscrizione Liste”**. Si visualizza la pagina con l’elenco degli Organi per i quali è possibile sottoscrivere una lista di candidati:

Elezioni Studentesche - Sottoscrizione Lista

Biennio 2023-2024 - dal: 20/01/2023 al: 06/02/2023

Collegio	Seleziona Collegio
Dipartimento in Gestione integrata d'impresa - COLLEGIO UNICO	☐
Scuola di Economia e Management Scuola di Diritto Scuola di Ingegneria Industriale - Scuola di Economia e management	☐
Consiglio della Scuola - Scuola di Economia e management	☐
Rappr. Studenti in CDA - COLLEGIO UNICO	☐

Avanti

Selezionando il Collegio e successivamente il pulsante **“Avanti”**, si visualizza la pagina con l’elenco delle liste presentate per quel Collegio.

Elezioni Studentesche - Sottoscrizione Lista

Biennio 2023-2024 - dal: 20/01/2023 al: 06/02/2023

Seleziona una lista per il collegio: Consiglio della Scuola - Scuola di Economia e management

Simb.	Lista	Candidati	Sottoscrivi
	LISTA LIIUC	1. COGNOME33616 NOME33616	☒

AvantiIndietro

Sono sottoscrivibili solo le liste per le quali il presentatore ha già effettuato la chiusura.

La tabella presenta il simbolo, la denominazione della lista, l'elenco dei candidati, e la colonna per la sottoscrizione della lista.

Selezionare nella colonna **"Sottoscrivi"** la lista che si intende appoggiare e quindi **"Avanti"**

Il sistema richiede un'ultima conferma, selezionando il quadratino, **"Confermo la sottoscrizione della lista selezionata"**.

Elezioni Studentesche - Sottoscrizione Lista

Biennio 2023-2024 - dal: 20/01/2023 al: 06/02/2023

Liste associate al collegio

Organo/Collegio	Scuola di Economia e management
Lista	LISTA LIUC
Candidati	1. COGNOME33616 NOME33616
Confermo la sottoscrizione della lista selezionata	☒

[Avanti](#) [Indietro](#)

A questo punto, dopo aver selezionato **"Avanti"**, la sottoscrizione è stata effettuata.

Biennio 2023-2024 - dal: 20/01/2023 al: 06/02/2023

Collegio	Seleziona Collegio
Dipartimento in Gestione Integrata d'Impresa - COLLEGIO UNICO	☐
Scuola di Economia e Management Scuola di Diritto Scuola di Ingegneria Industriale - Scuola di Economia e management	☐
Consiglio della Scuola - Scuola di Economia e management	Sottoscrizione già effettuata per questo collegio
Rappr. Studenti in CDA - COLLEGIO UNICO	☐

[Avanti](#)

La procedura deve essere ripetuta per ciascuno degli Organi per i quali si decide di sottoscrivere e richiede diversi passaggi perché una volta sottoscritta una lista non si può tornare indietro.

Il presentatore della lista, nella sua pagina, potrà controllare il numero dei sottoscrittori per la sua lista

Elezioni Studentesche:Candidature

In questa pagina le tue candidature. Puoi confermare le candidature.

Elenco candidature

Data Elezione	Elezione	Organo	Lista	Soprannome utilizzato	Num.firme già raccolte	Data Conferma Candidatura	Azioni
20/01/2023 00:00	Biennio 2023-2024	Consiglio della Scuola	LISTA LIUC		1	24/01/2023 15:56	

Anche il candidato può visualizzare il numero dei sottoscrittori per la sua lista, entrando nel menu in basso a sinistra.

Per informazioni ed eventuali problemi tecnici si prega di inviare una mail a Marco Oldani al seguente indirizzo: moldani@liuc.it