



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DI GENOVA

I-Voting

Internet Voting

Manuale Amministratore

Versione 0.99
20 aprile 2021

I-Voting

Il servizio di I-Voting (*Internet Voting*) dell'Università degli Studi di Genova è stato attivato attraverso un'installazione *ad-hoc* della piattaforma *LimeSurvey*¹, un software open-source che permette di gestire la creazione e la somministrazione di questionari online (test, sondaggi, modulo di registrazione, ecc.), anche in modalità completamente anonima.

Attenzione!

Il software *LimeSurvey* nasce per sondaggi, quindi molte opzioni e voci che non si applicano alle votazioni e in particolare:

- il termine **indagine** è da considerarsi equivalente a **votazione** o elezione
- il termine **partecipanti** equivale a **votanti** o elettori
- **non modificare opzioni non indicate in questo manuale!**

1. Utenti e ruoli

Per *utente* si intende un gestore di qualche livello del sistema di i-voting. Gli elettori (*partecipanti* in terminologia *LimeSurvey*) non sono utenti.

Agli utenti sono assegnati i seguenti ruoli:

- **super-admin**: gestisce la piattaforma informatica, gestisce i template delle elezioni;
- **amministratore**: istanzia una nuova elezione, inserisce le date e orari di inizio e fine elezione, carica l'elettorato passivo (candidati), precarica l'elettorato attivo, fornisce i permessi alla commissione;
- **commissione**: verifica la correttezza della scheda di voto mediante anteprima, verifica la completezza dell'elettorato passivo, carica l'elettorato attivo, avvia la votazione, invia gli inviti agli elettori, se ritiene opportuno arresta la votazione, salva e approva i risultati.

2. Accesso al servizio [tutti gli utenti]

Per accedere (solo da rete GenuaNET o con VPN) ai pannelli di gestione delle elezioni:

<https://elezioni.unige.it/admin>

Scegliere LDAP e usare le proprie credenziali UniGePASS, come mostrato in Figura 1.

1 <https://www.limesurvey.org/>

LimeSurvey è un software *open-source* che permette di gestire la creazione e la distribuzione di questionari online (test, sondaggi, modulo di registrazione, ecc.), anche in modalità completamente anonima. *LimeSurvey* consente di inviare inviti via e-mail alle persone a cui è destinato il sondaggio e, ad indagine chiusa, di esportare le risposte in diversi formati, compatibili con Excel (CSV, XLS), SPSS o R.



Figura 1: Log in

L'abilitazione all'accesso va richiesta Settore procedimenti elettorali che li trasmetterà per gli aspetti tecnici a staff@aulaweb.unige.it

Se occorre, possono anche essere definiti degli utenti locali (non UniGePASS).

3. Azioni svolte dall'amministratore

L'amministratore è incaricato di:

1. una nuova elezione;
2. Inserire le date e orari di inizio e fine dell'elezione;
3. Caricare l'elettorato passivo;
4. la commissione.

3.1. Predisporre una nuova elezione

Accedi al servizio e apri l'**Elenco votazioni**, come mostrato in Figura 1.

Elezioni Guida in linea Configurazione Volazioni Volazioni attive 29 dummyuser_d74d

Elenco delle votazioni Gruppi di votazioni

Creare una nuova votazione

Elenco delle votazioni

Ricerca: Stato: (Tutti) Gruppo: (Tutti i gruppi) Cerca Reset

ID	Creato	Stato	Titolo	Apertura	Chiusura	Proprietario	Parziale	Completo	Totale
719658	08.04.2021	■	prova delle prova al cubo			dummyuser_d74d	0	0	0
491519	08.04.2021	▶	prova delle prove dello ipova	2021-04-08 21:10:00	2021-04-30 21:10:00	dummyuser_d74d	1	1	2
304303	08.04.2021	■	prova delle prova			55355	0	0	0
113361	08.04.2021	■	prova ulteriore		2021-04-19 21:14:13	dummyuser_d74d	0	0	0
939174	08.04.2021	■	Prova invio e-mail 3			55355	0	0	0
306503	08.04.2021	■	Seconda prova invio e-mail			dummyuser_d74d	0	0	0
611446	23.03.2021	■	Elezione suppletiva rappresentanza studentesca - CCS Chimica Industriale	2021-03-30 10:00:00	2021-03-30 15:30:00	802192	0	0	0
272302	20.03.2021	■	Designazione Comitato di Garanzia 2021-2023 - PROVA 2	2021-03-20 13:00:00	2021-03-20 13:15:00	56231	0	1	1
253045	20.03.2021	■	Designazione Comitato di Garanzia 2021-2023 - PROVA	2021-03-20 11:45:00	2021-03-20 12:37:40	56231	0	1	1
572132	20.03.2021	■	Designazione Comitato di Garanzia 2021-2023 - macroarea SOCIO SANITARIA			56231	0	0	0

Visualizzazione di 1-10 of 49 risposte. righe per pagina

Figura 1: Elenco delle votazioni e pulsante per nuova votazione

Nella finestra **Elenco delle votazioni**, clicca sul bottone **Creare una nuova votazione** in alto a sinistra, come mostrato in Figura 1.

La nuova votazione si crea copiandone una esistente. In generale va scelto un modello vuoto (con nome "MODELLO ...", come in Figura 2) ma se occorre si può copiare una votazione già esistente.

Elezioni Guida in linea Configurazione Volazioni Volazioni attive 29

Creazione votazione

Selezionare votazione da copiare

Prego selezionare...

- Designazione Comitato di Garanzia 2021-2023 - macroarea BIBLIOTECARIA
- Designazione Comitato di Garanzia 2021-2023 - macroarea SOCIO SANITARIA
- Designazione Comitato di Garanzia 2021-2023 - macroarea TECNICA
- El-aw
- Elezione rappresentante dottorandi Ciclo XXXVI Corso di Dottorato in I...
- Elezione rappresentante dottorandi Ciclo XXXVI Corso di Dottorato in I...
- Elezione suppletiva rappresentanza std. nel CCLM in Proget. aree verdi...
- Elezione suppletiva rappresentanza studentesca - CCS Biologia
- Elezione suppletiva rappresentanza studentesca - CCS Chimica Industria...
- MODELLO Elezione: con tre preferenze da un elenco unico**
- MODELLO Elezione: un solo voto tra un elenco di candidati in ordine al...
- PROVA - Elezione Rappresentanti Studenti CCS Biologia
- Prova invio e-mail 3

Figura 2: Copiare da un modello

Inserisci il **Nuovo titolo votazione**, quindi clicca sul bottone **Copiare l'indagine**. Il titolo votazione apparirà nell'elenco delle votazioni, quindi usare *delle descrizioni comprensibili anche in futuro* ai vostri colleghi. Se si sta preparando una prova o una bozza, indicare chiaramente "PROVA ..." nel titolo, per permettere una successiva eliminazione.

Se l'operazione va a buon fine, ti viene mostrata una scheda panoramica simile a quella in Figura 3.

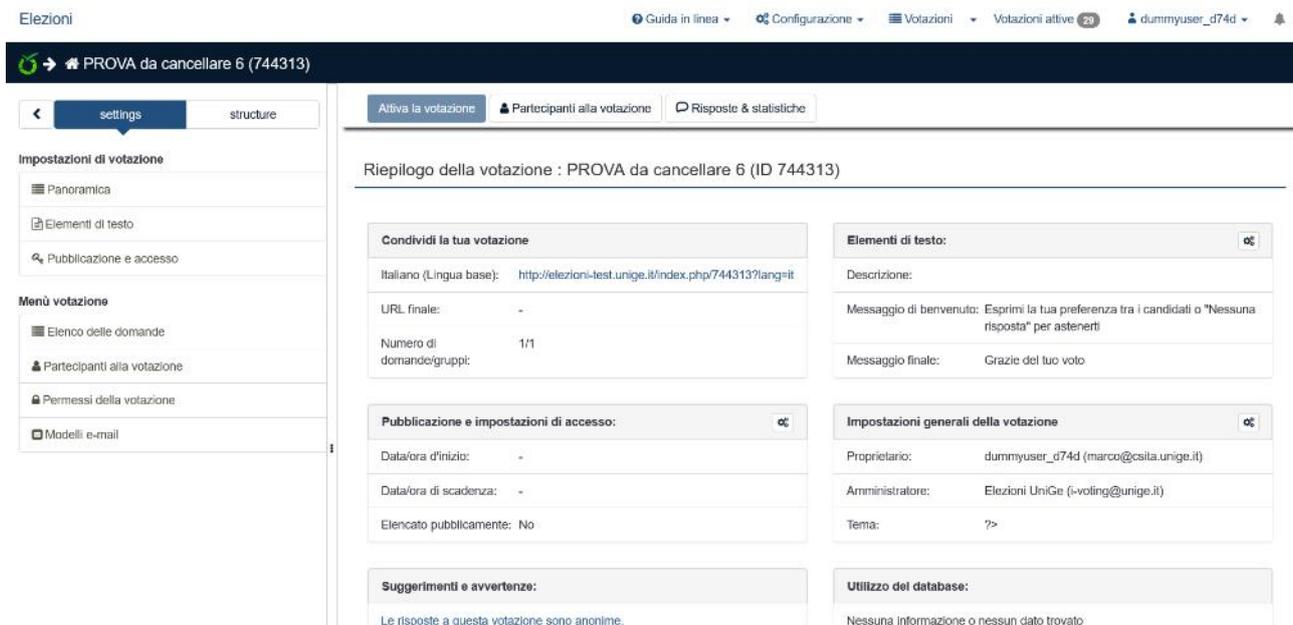


Figura 3: Scheda panoramica della votazione

3.2. Inserire le date e orari di inizio e fine dell'elezione

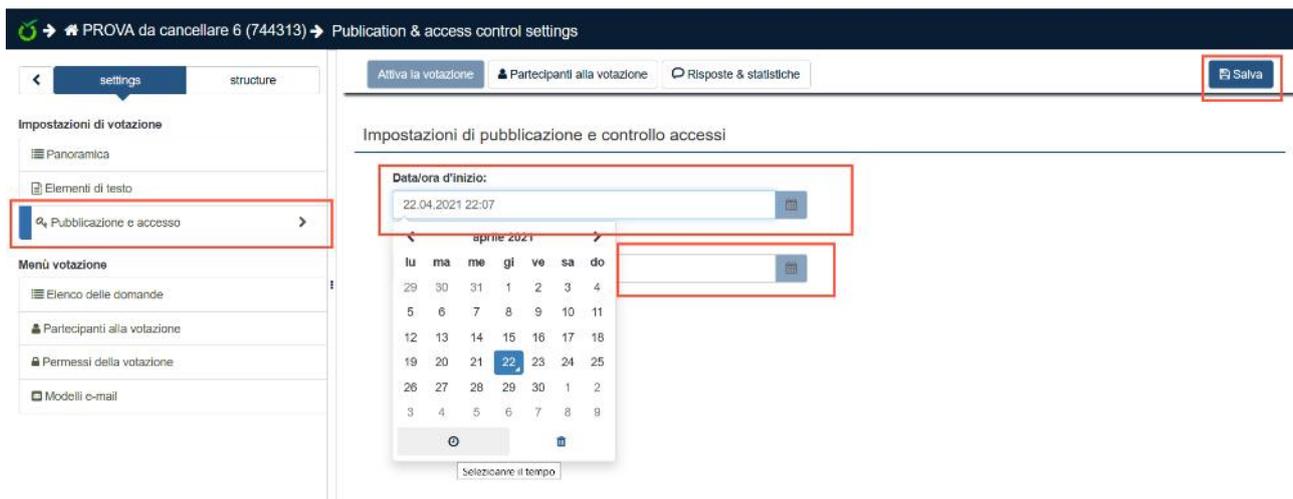


Figura 4: Impostazione inizio e fine della votazione

Cliccando su **Pubblicazione e accesso** nel menu a sinistra, è possibile visualizzare la pagina in Figura 4, tramite cui puoi definire il periodo di tempo in cui la scheda sarà accessibile. In particolare, cliccando sui

bottoni  puoi specificare la data e l'ora dell'inizio e della scadenza dell'indagine (**Data/ora d'inizio** e **Data/ora di scadenza** rispettivamente). Una volta specificato il periodo di validità, clicca sul bottone **Salva** in alto a destra per salvare.

3.3. Caricare l'elettorato passivo (candidati)

Nella pagina che si presenta, clicca sul bottone **Elenco delle domande** e poi sul bottone con la penna per la modifica della domanda come mostrato in Figura 5.

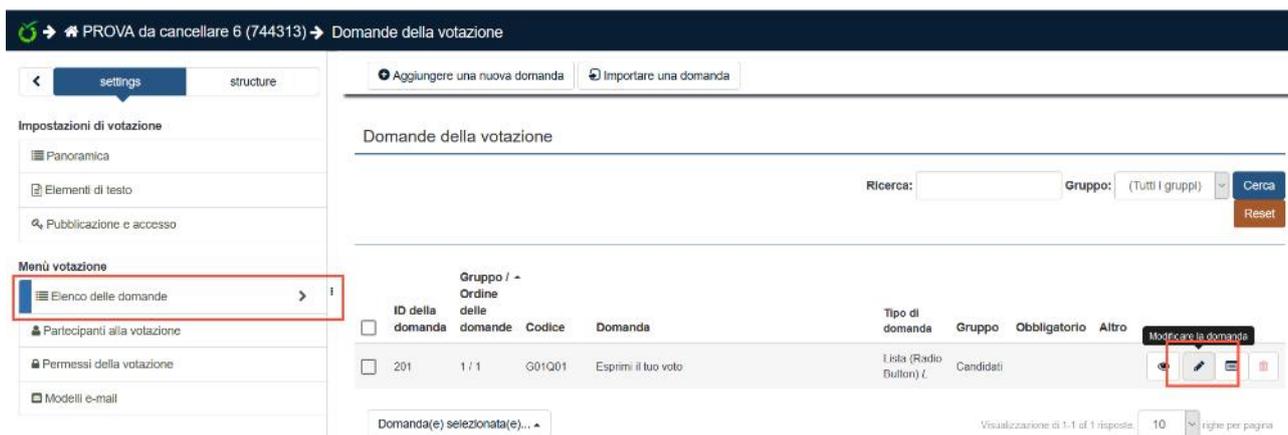


Figura 5: Modifica della domanda

Se necessario, modificare il testo della domanda e/o aggiungere una nota di spiegazione. Quindi scorrere verso il basso e arrivare alle **Opzioni di risposta** in Figura 6. Qui è possibile inserire i candidati uno a uno scrivendo il nome nell'opzione di risposta, aggiungendo un altro nome con il bottone +. Puoi cancellare una

specifico risposta tramite il bottone  che trovi alla destra della risposta stessa.

L'elettorato passivo apparirà nella scheda in ordine alfabetico. Nel caso sia necessario usare un altro ordine, è possibile premettere al nome delle persone un numero progressivo oppure se ci sono da evidenziare solo alcuni nomi, una nota tra parentesi tonde, ad esempio "(autocandidatura) Candidato 1".

Si ricordi *in caso di omonimia* di aggiungere al nome la struttura di afferenza (preferibile, per privacy e immediato riconoscimento della persona) o la data di nascita (se indispensabile).



Figura 6: Opzioni di risposta

Salvare le modifiche con il bottone in alto **Salva**.

Nel caso di molti candidati, è possibile importarli da un foglio Excel o da un documento di testo cliccando su **Aggiunta veloce**. I candidati devono essere elencati uno per riga in un'unica colonna (in appendice, come produrre un'unica colonna Excel da colonne *nome* e *cognome* separate) divisi da soli spazio (attenzione a non includere tabulatori).

Figura 10: Opzioni di risposta

Puoi quindi visualizzare l'aspetto che avrà la domanda cliccando sul bottone **Anteprima della scheda** in alto a sinistra che aprirà la pagina mostrata in Figura 7 in una nuova scheda.



Figura 7: Anteprima del gruppo di domande

3.4. Precaricare l'elettorato attivo (votanti)

Se si è d'accordo per agevolare il lavoro della commissione precaricando l'elettorato attivo, seguire le istruzioni del relativo manuale.

3.5. Abilitare la commissione all'accesso

Nel menu a sinistra, seleziona **Permessi della votazione**, tramite cui apparirà il pannello mostrato in Figura 8. Esegui quindi gli step successivi per ogni membro della commissione che lavorerà sull'indagine.

Seleziona il membro della commissione tramite la tendina **Utente**. Se qualcuno non dovesse apparire, chiedi l'abilitazione come indicato nel Sezione Accesso al servizio [tutti gli utenti]. Clicca quindi il bottone **Aggiungere utente** per procedere.

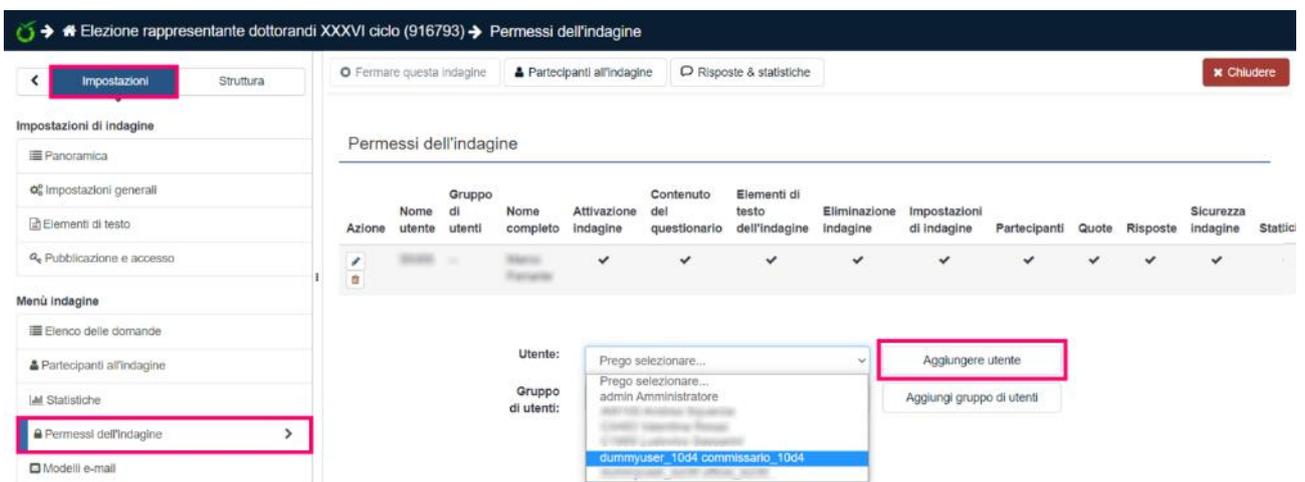


Figura 8: Permessi dell'indagine

Clicca sul bottone **Impostare i permessi per la votazione** mostrato in Figura 9.

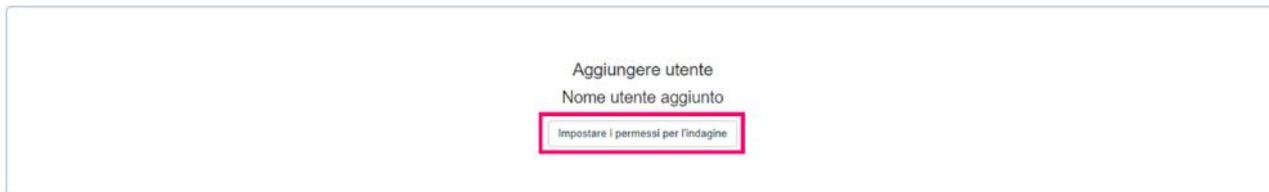


Figura 9: Impostare permessi per la votazione

Espandere il dettaglio dei diritti con il bottone << come mostrato in Figura 10

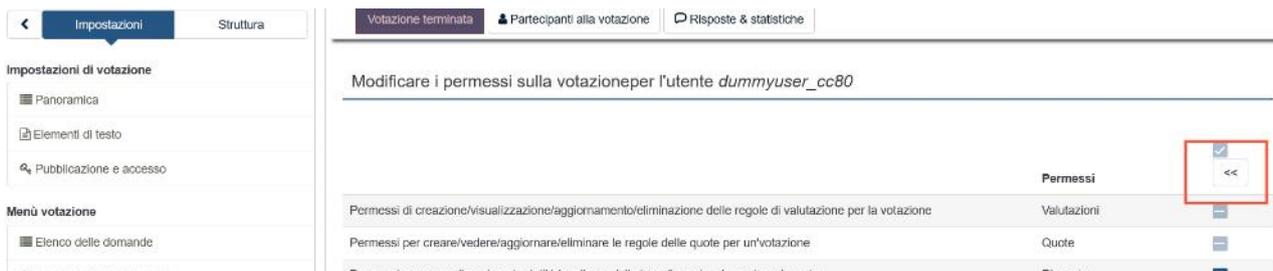


Figura 10: Dettaglio diritti

Nella schermata successiva mostrata in Figura 11 abilitare:

- **Risposte: Visualizzare/leggere;**
- **Statistiche: Visualizzare/leggere;**
- **Attivazione: Aggiorna**
- **Partecipanti: tutti** o quelli concordati per le operazioni (almeno **Visualizzare/leggere**)

Infine, clicca sul bottone **Salva** in alto a destra per salvare.

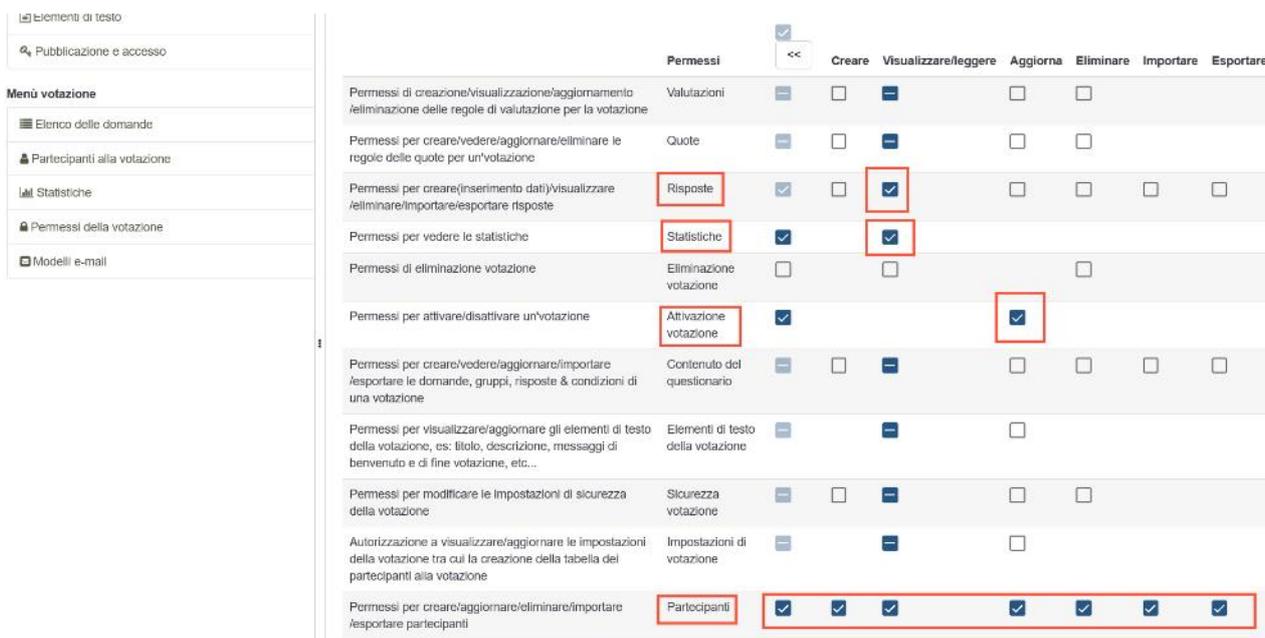


Figura 11: Permessi della commissione

Una volta forniti i permessi ai membri della commissione, la votazione è pronta per la gestione dell'elezione da parte della commissione.

4. Appendice

4.1. Unire due colonne Excel in una sola

Per importare i candidati o l'elettorato passivo, devono essere scritti come

cognome nome (eventuale disambiguazione)

in una sola colonna di Excel. Se si dispone di un foglio Excel con nomi, cognomi e altri dati in colonne separate, è facile produrre un'ulteriore colonna con i dati scritti come occorre. Ad esempio:



	A	B	C	D	E
1	Nome	Cognome	Dipartimento		
2	Dante	Alighieri	DI1		Alighieri Dante
3	Alessandro	Manzoni	D2		
4	Cesare	Pavese	D2		
5					
6					

Figura 12: Concatenazione di colonne

Per produrre la colonna **E** con cognome nome delle persone nelle colonne **A** e **B**, scrivere la formula

=CONCATENA(B2; " ";A2)

nella cella **E2**, poi trascinarla per tutte le celle interessare per calcolare tutti i valori.

4.2. Ordinare i candidati

In alternativa all'aggiunta manuale, i candidati possono essere importati in automatico da file esterno. Con Excel, puoi preparare una tabella come quella in Figura 13: per ogni candidato, aggiungi una riga contenente **cognome** e **nome** del candidato. Puoi quindi sfruttare Excel per ordinare i candidati in ordine alfabetico. Per fare ciò, seleziona il titolo della colonna, quindi clicca su **Home** in alto a sinistra. Clicca quindi sul bottone **Ordina e filtra** in alto a destra, quindi seleziona la voce **Filtro**.

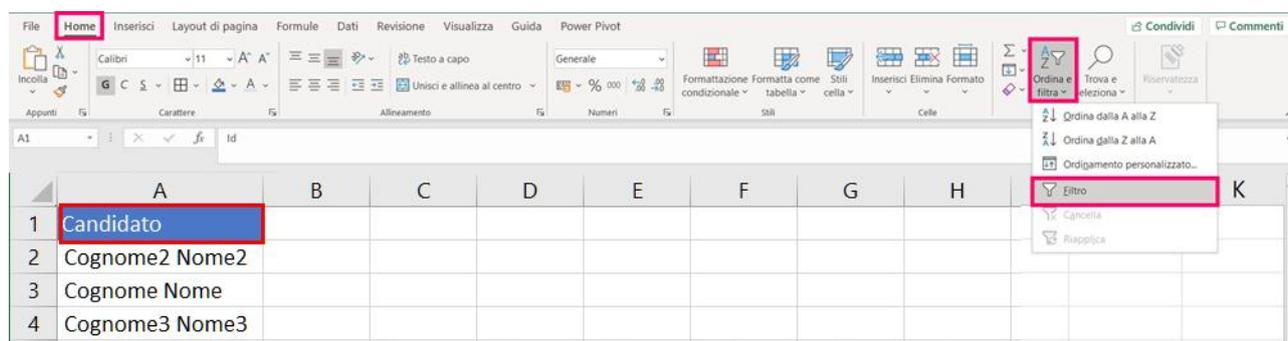


Figura 13: Tabella dei candidati

A questo punto, clicca sulla freccia che compare nel titolo della seconda colonna, come mostrato in Figura 14. Clicca quindi su **Ordina dalla A alla Z**.

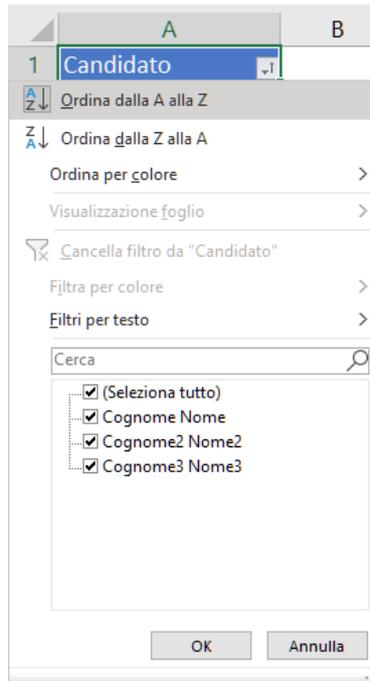


Figura 14: Ordinare i candidati in ordine alfabetico

Come puoi vedere in Figura 15, ora i candidati sono in ordine alfabetico. Seleziona le righe contenenti le informazioni sui candidati (**non selezionare i titoli delle colonne**), quindi copia tramite **CTRL + C** oppure cliccando con il pulsante destro del mouse e selezionando **Copia**.

	A
1	Candidato
2	Cognome Nome
3	Cognome2 Nome2
4	Cognome3 Nome3

Figura 15: Copiare i candidati

4.3. Aggiunta veloce elettorato passivo

Clicca sul bottone **Aggiunta veloce**, mostrato in Figura 6.

Incolla quindi i valori copiati da Excel nella casella di testo tramite **CTRL + V**, oppure cliccando con il pulsante destro del mouse e selezionando **Incolla**. Clicca quindi sul bottone **Aggiungere** o **Sostituire** a seconda di cosa sia pertinente in basso a sinistra (Figura 16)

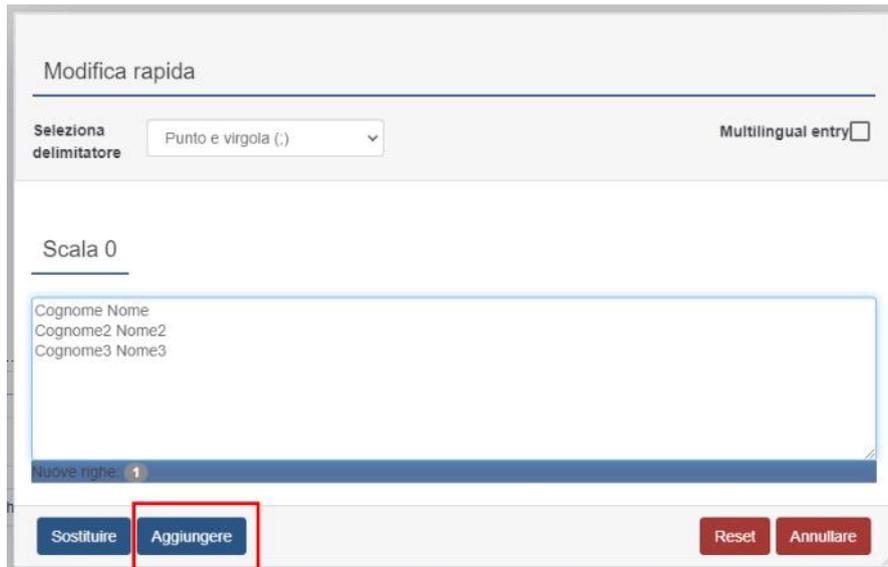


Figura 16: Aggiungere candidati da Excel

Verificare che non sia apparsa una riga vuota in fondo (con la dicitura *some example question here*) e nel caso eliminarla cliccando sull'icona a forma di cestino e verificare il corretto ordine dei candidati nella griglia. In caso di inesattezze, puoi spostare in alto o in basso il valore utilizzando l'icona a sinistra dello stesso.

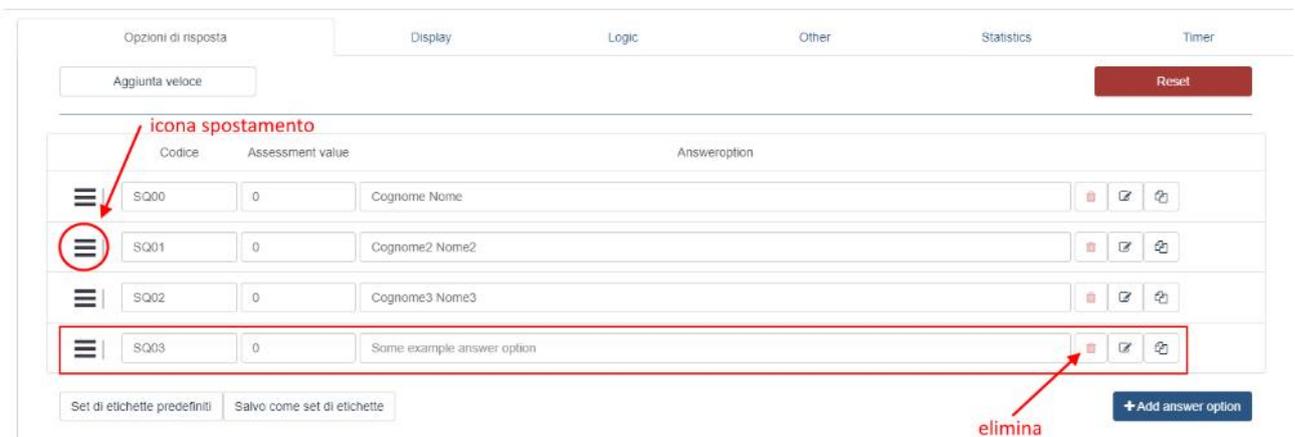


Figura 17: Candidati importati da Excel

Torna quindi in alto nella pagina e clicca sul bottone **Salva** e procedere con l'anteprima come indicato nel paragrafo 3.3.