GESTIONE ELEZIONI ATENEO

Gestione delle liste

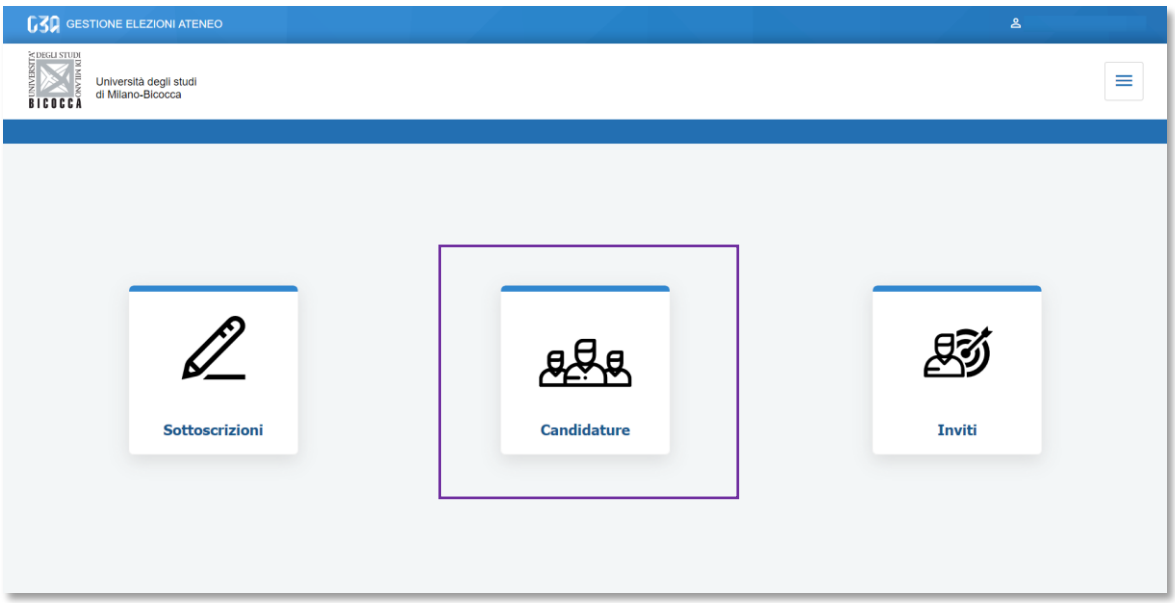
La presentazione di una lista è una fase cruciale del processo di elezione.

Il presentatore dovrà creare la lista, associarla agli organi/collegi desiderati, invitare candidati alla lista e solo dopo aver ricevuto l'accettazione della candidatura da parte di quest'ultimi, può presentare ufficialmente la lista in modo tale che rientri nel processo di sottoscrizione.

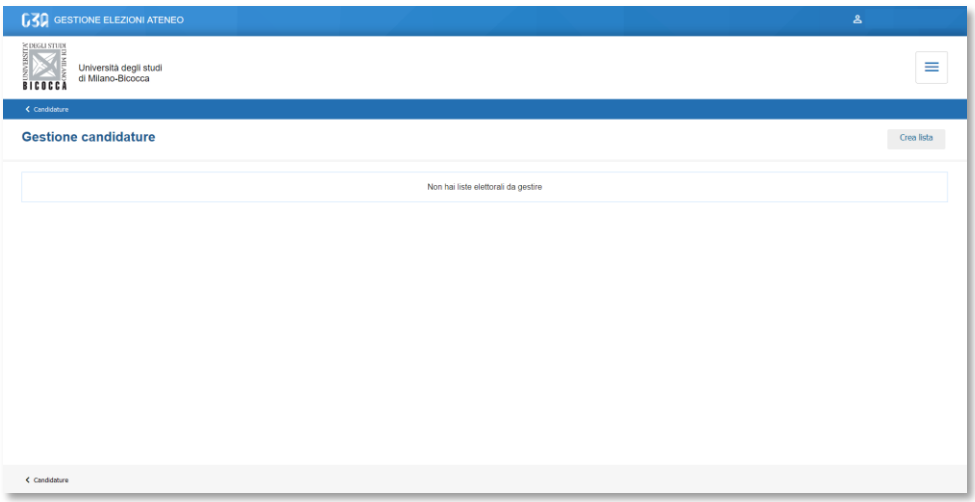
Le fasi principali del processo di creazione lista sono le seguenti

- Login al sistema
- Selezione del pulsante **Candidature**
- Creazione della lista
- Selezione dell'organo/collegio
- Ricerca e invito del candidato/i
- Presentazione lista

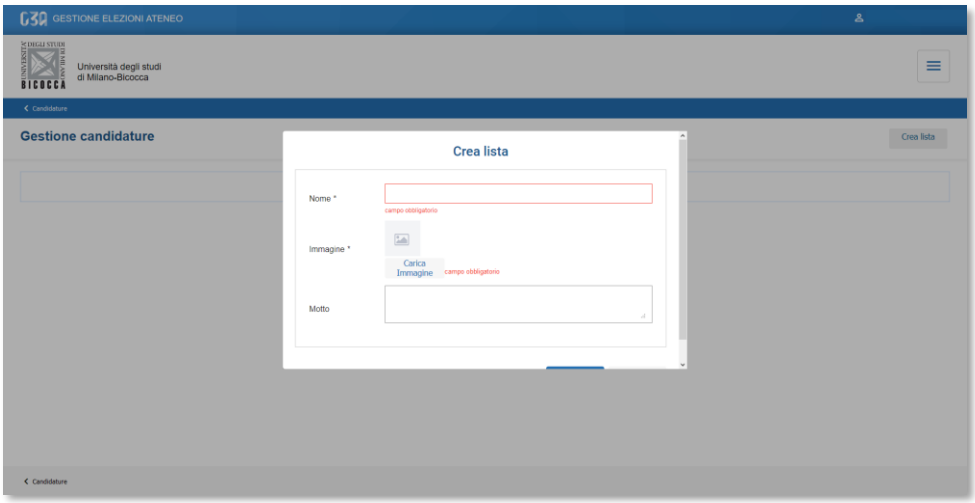
- Selezionare il pulsante **Candidature**



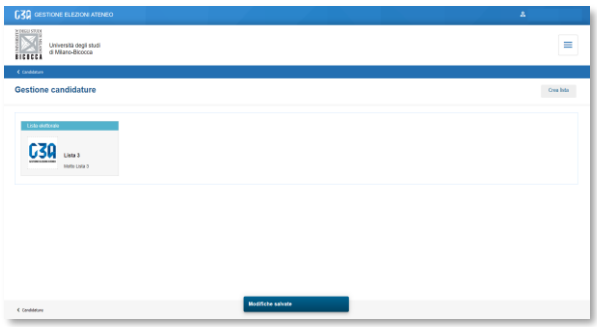
Inizialmente non sono presenti liste



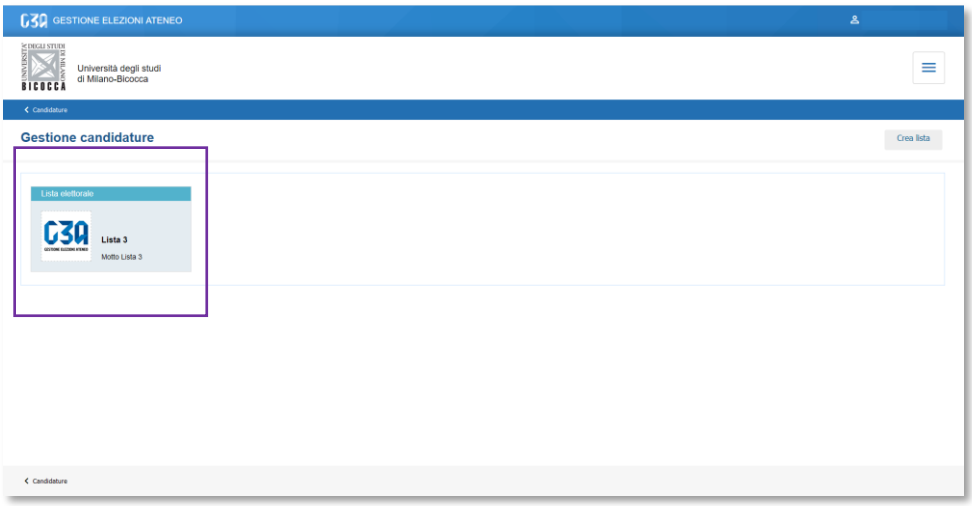
- Selezionare il pulsante **Crea lista**
- Inserire i campi obbligatori nome e immagine del logo. Il Motto della lista non è obbligatorio



- Dopo aver inserito i dati, cliccare su **Salva.** Il sistema salverà i dati inseriti e si tornerà alla sezione principale



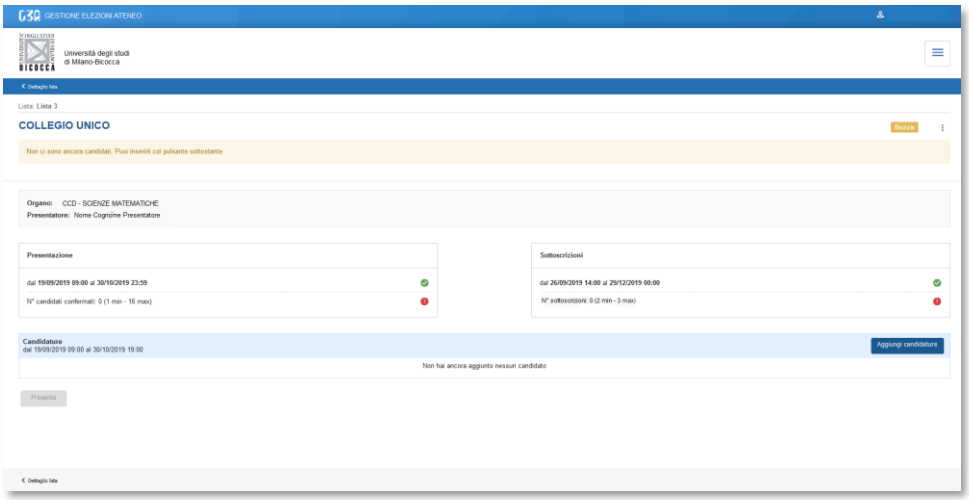
- A questo punto, selezionare la lista appena salvata per procedere con l'inserimento degli organi/collegi



- Selezionare il pulsante **Aggiungi organo**: verrò visualizzato l'elenco degli organi che il presentatore può associare alla lista.

- Il presentatore può selezionarne uno, più di uno o tutti spuntando le relative caselle di controllo.
- Dopo aver selezionato gli organi/collegi premere il pulsante **Salva**: il sistema ritornerà alla pagina principale dove sarà visualizzato l'elenco degli organi/collegi associati alla lista, il numero di candidati attuale (inizialmente tale valore è 0) e lo stato delle varie liste (inizialmente lo stato è BOZZA).

- A questo punto, per ogni organo/collegio occorre inserire i dati tramite un *invito alla candidatura*.
  Il sistema avvisa il presentatore che tale operazione è possibile tramite il pulsante **Aggiungi candidature**



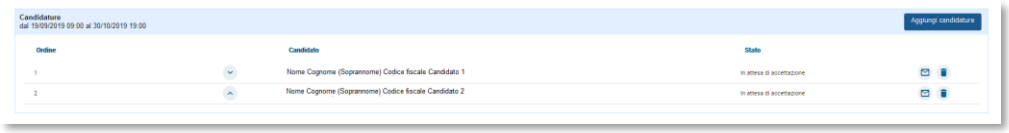
- La ricerca dei candidati può avvenire in due modi:
  a. Ricerca per nome, cognome e data di nascita (dati obbligatori per la ricerca)
  b. Ricerca per matricola e data di nascita (dati obbligatori per la ricerca)

  c. Una volta inseriti i dati premere il pulsante **Cerca**.
     i. Qualora lo studente non sia trovato oppure per le regole di ateneo non è eleggibile oppure esiste un caso di omonimia, GEA avviserà il presentatore con opportuno messaggio e il presentatore dovrà effettuare una nuova ricerca del candidato oppure aggiungere la matricola come ulteriore filtro di ricerca

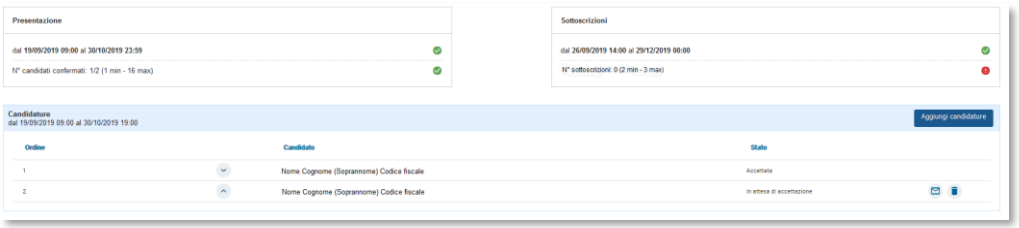
Trovate più persone con gli stessi dati, occorre filtrare ulteriormente con codice fiscale

- Per ogni organo, occorre ripetere la procedura per ogni studente che debba essere aggiunto alla lista
- Quando la ricerca ha prodotto un risultato, comparirà il Nome + Cognome + Data di nascita e il campo Soprannome del candidato, che potrà essere aggiunto tramite pulsante **Aggiungi candidato**

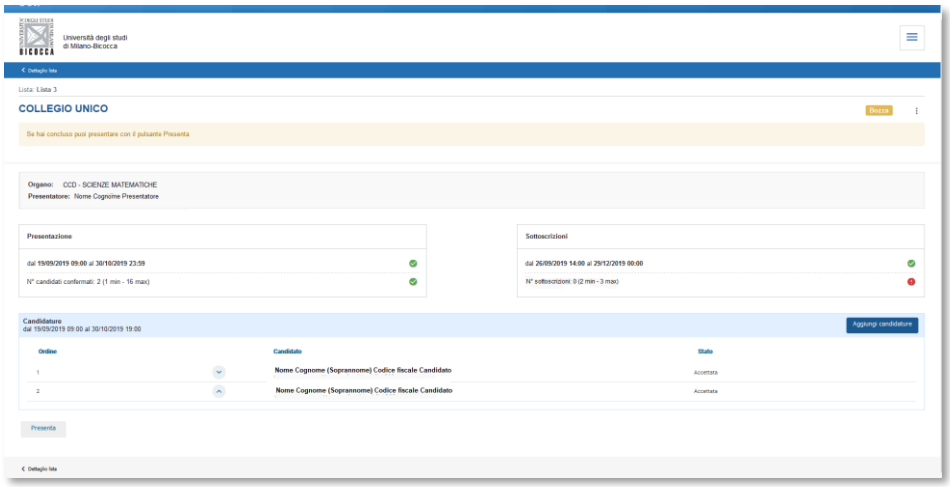
Una volta inserito il candidato, il presentatore sarà automaticamente dirottato verso la pagina principale, nella quale saranno visualizzati tutti i candidati inseriti dal presentatore con evidenza dello stato attuale della loro candidatura.



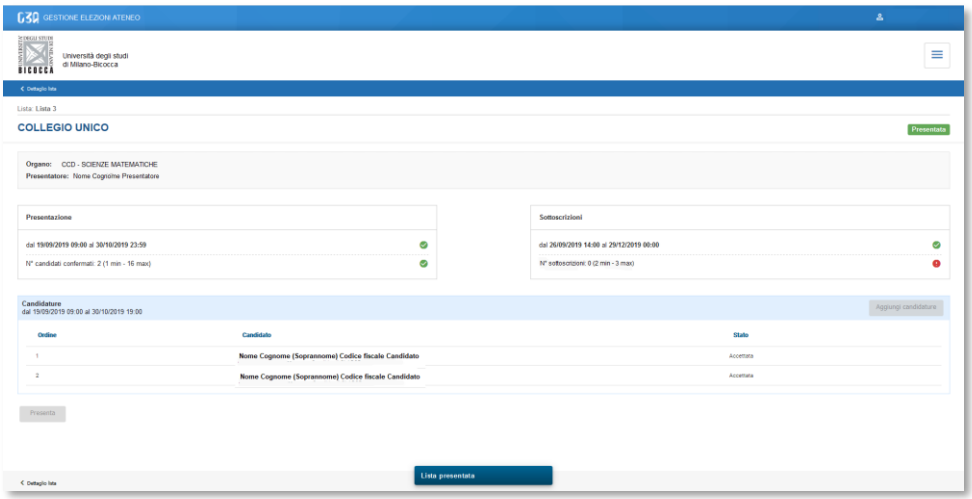
- Per ogni candidato che accetta l'invito, il presentatore vedrà l'evolversi della lista



- Quando tutti i candidati avranno accettato l'invito, il sistema avviserà il presentatore che è possibile presentare la lista tramite il pulsante Presenta, in basso a sinistra, che da questo momento è abilitato.



- Cliccando sul pulsante **Presenta**, si modifica lo stato della lista da **Bozza** a Presentata.



La lista è ora ufficialmente **presentata**.

- Ritornando sulla sezione iniziale, sarà possibile visualizzare le informazioni gli organi/collegi con il numero di candidati per organo e lo stato della lista

- Tale procedimento sarà da ripetere per ogni organo/collegio inserito nella lista
- La gestione delle liste risulta così conclusa.

Gestione dell'accettazione delle candidature/inviti

L'accettazione della candidatura avviene in concomitanza con la creazione delle liste.

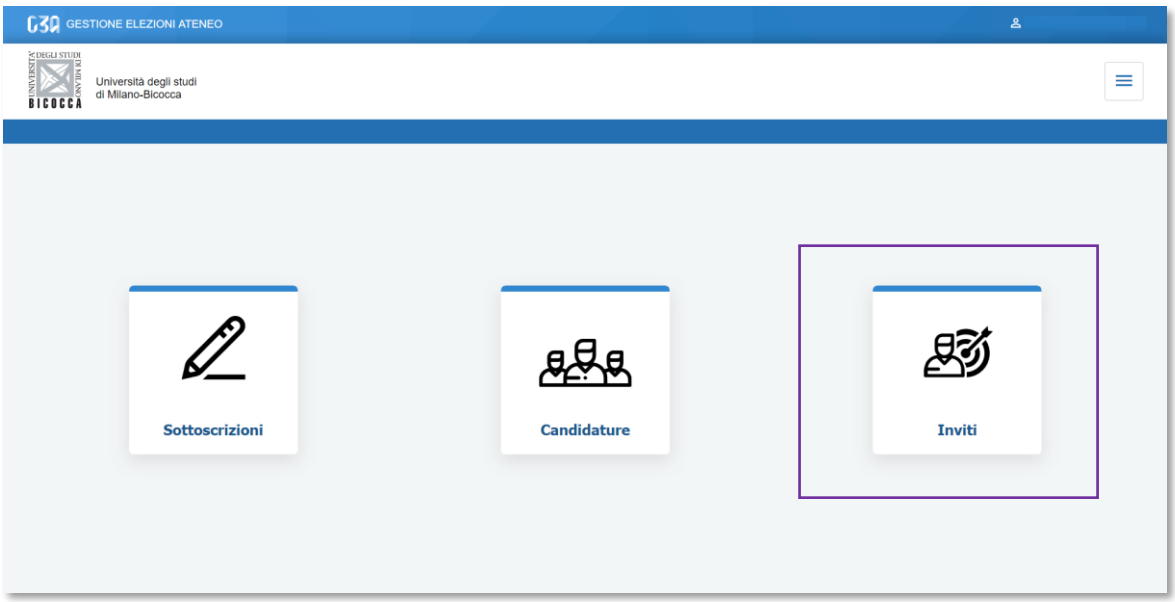
Il presentatore di lista, in fase di inserimento candidati, di fatto invita il candidato a presentarsi per la propria lista.

Il candidato potrà quindi accettare o rifiutare tale invito

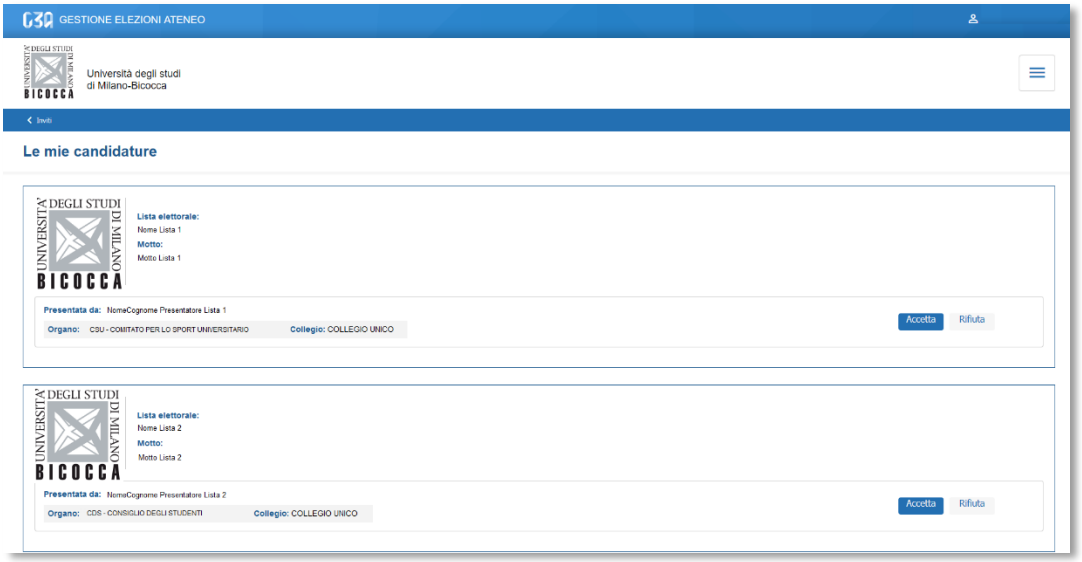
Le fasi principali del processo di accettazione della candidatura sono le seguenti:

- Login al sistema
- Selezione del pulsante **Inviti**
- Selezione della candidatura
- Accettazione o rifiuto della candidatura

- Selezionare il pulsante **Inviti**

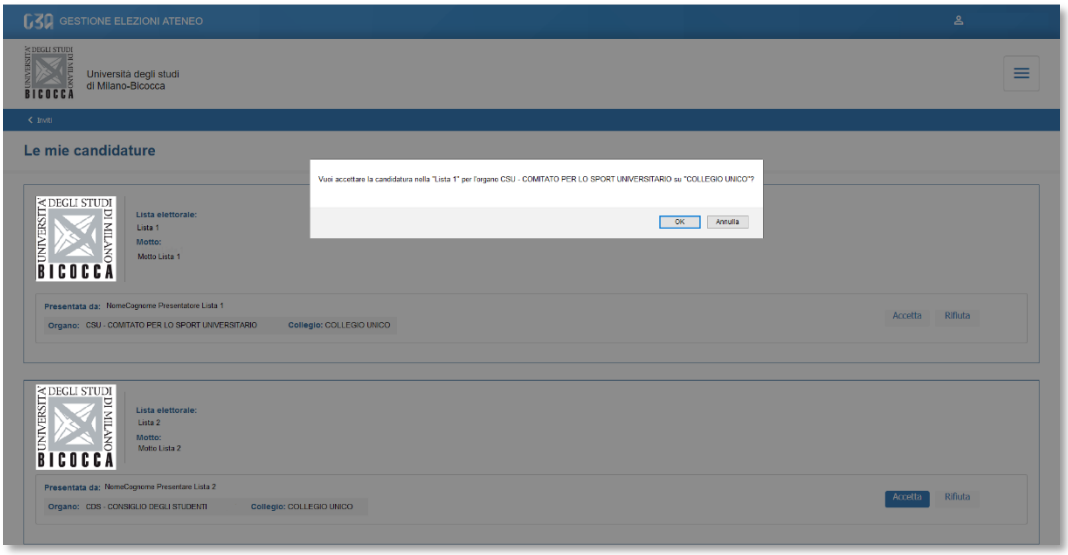


In questa sezione sono elencate tutte le candidature ricevute dallo studente

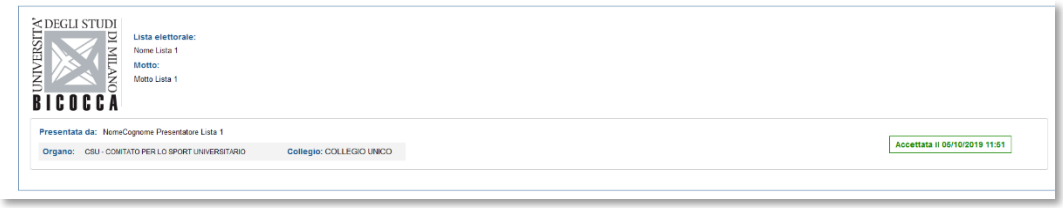


Qualora lo studente riceva due o più candidature su **organi differenti**, potrà accettarle tutte, rifiutarne una o rifiutarle tutte

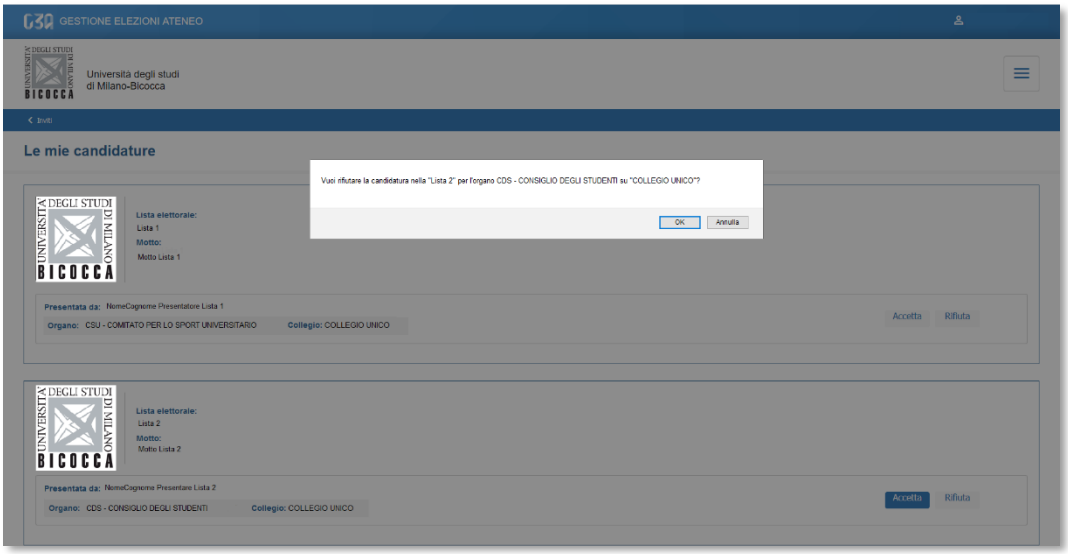
- Selezionare la candidatura
- In caso di accettazione della candidatura, cliccando sul pulsante **Accetta,** compare il messaggio di accettazione



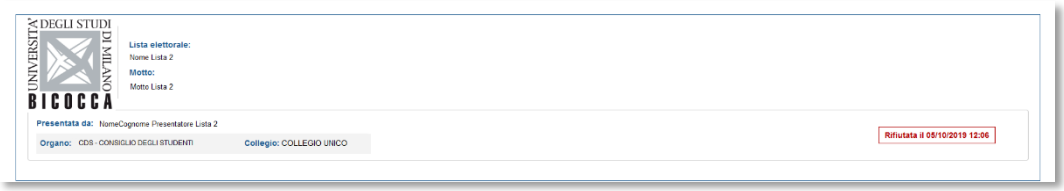
La candidatura risulta ora **confermata**



In caso di rifiuto della candidatura, cliccando sul pulsante **Rifiuta**, compare il messaggio di rifiuto



La candidatura risulta ora **rifiutata**



La fase di accettazione/rifiuto di una candidatura risulta così conclusa

GESTIONE ELEZIONI ATENEO

Gestione delle sottoscrizioni

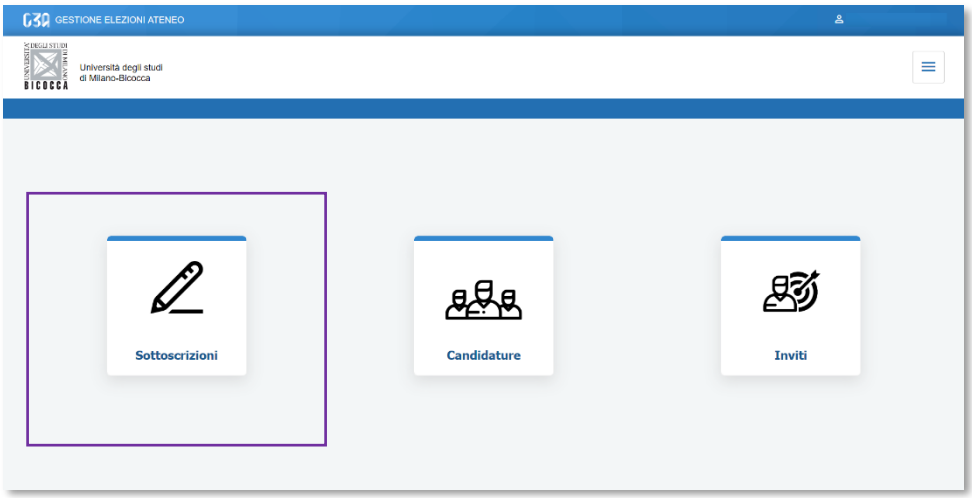
La sottoscrizione è la fase di raccolta delle firme a sostegno della lista scelta.

Al raggiungimento del numero minimo di sottoscrizioni impostate, la lista diviene completa e può essere trasmessa al sistema di voto.

Le fasi principali del processo di sottoscrizione sono le seguenti

- Login al sistema
- Selezione del pulsante **Sottoscrizioni**
- Selezione della lista
- Selezione del collegio
- Sottoscrizione

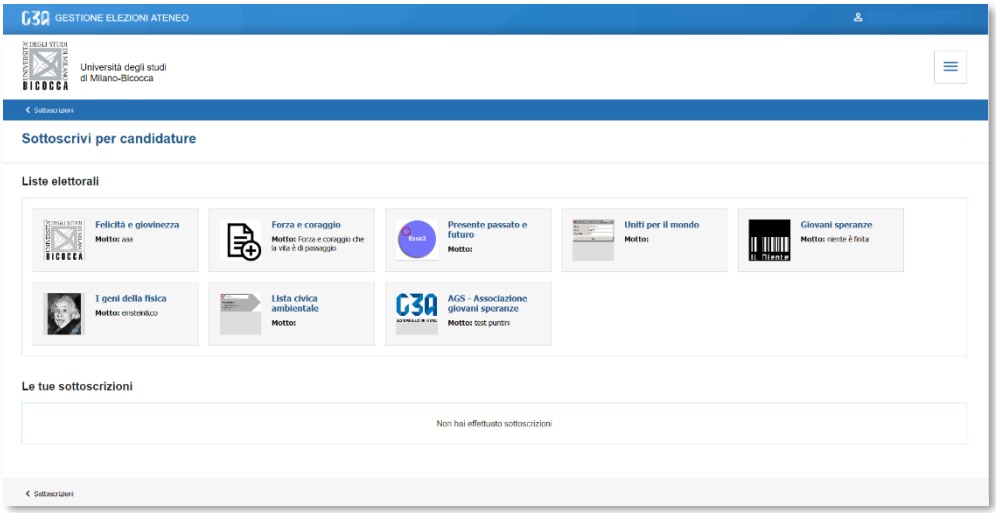
- Selezionare il pulsante **Sottoscrizioni**



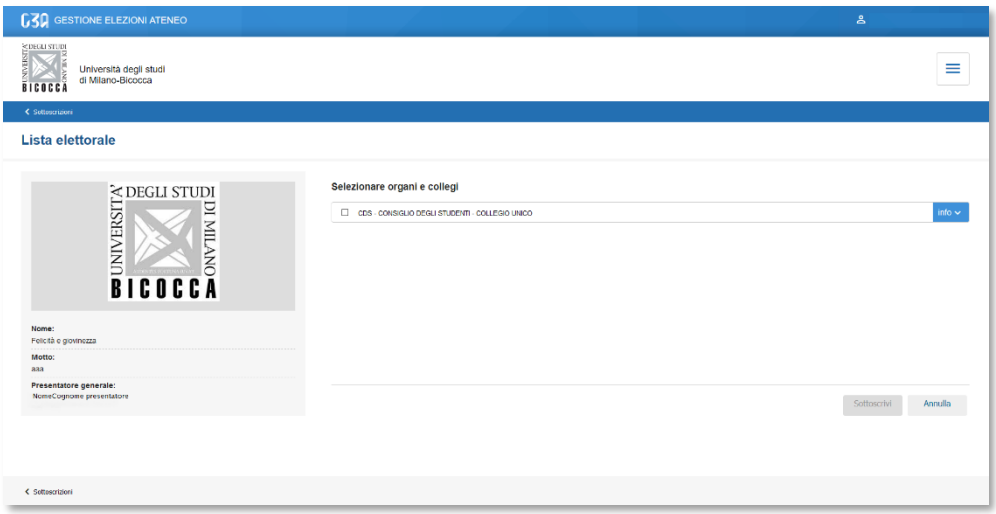
In questa sezione sono riepilogate le sottoscrizioni effettuate.

Nella fase iniziale, tale elenco sarà vuoto.

Tutte le sottoscrizioni saranno poi elencate in questo punto.

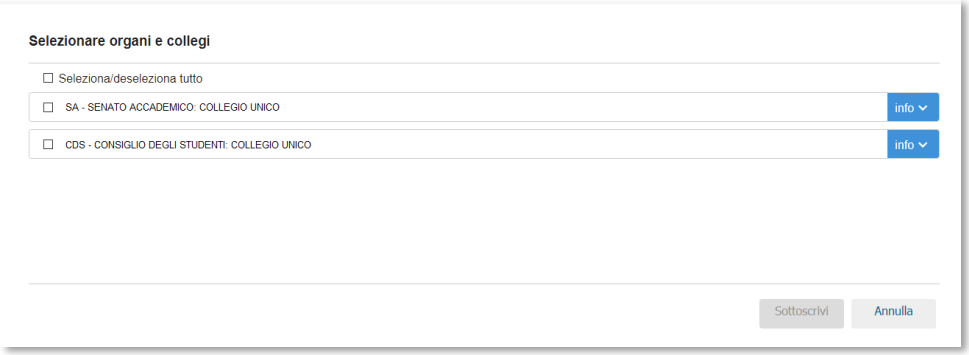


- Selezionare la lista che si vuole **sottoscrivere:** il sottoscrittore visualizzerà i dettagli della lista con l'eventuale elenco di organi/collegi per cui è stata presentata

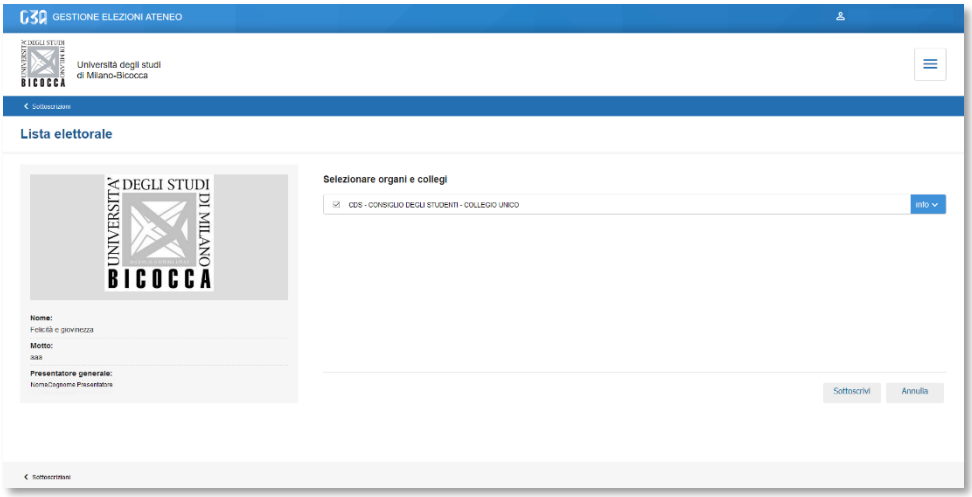


- Cliccando sul pulsante **info** è possibile visualizzare i dettagli della lista: presentatore e candidati

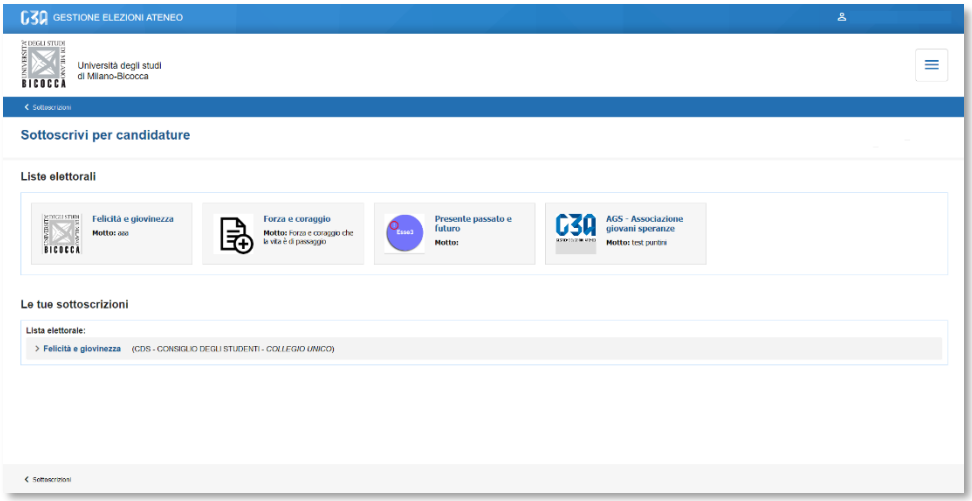
- Se la lista fosse stata presentata per più collegi, in questa sezione verrebbero elencati tutti



- Selezionando il collegio per il quale si vuole sottoscrivere, si abilita il pulsante **Sottoscrivi**.



- Alla conferma della sottoscrizione, si ritorna alla pagina iniziale, dove verranno visualizzate tutte le sottoscrizioni effettuate



La fase di sottoscrizione risulta così conclusa