UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO
Direzione ICT
Ufficio Sistema Applicativi Amministrazione Centrale

UniVote
Guida alla gestione di una consultazione

Versione 1.3

Sommario

1 ABSTRACT 3

2 WORKFLOW CONSULTAZIONE 3

2.1 Richiesta abilitazione back-office 4
2.2 Creazione consultazione 5
2.3 Annullamento consultazione 13
2.4 Ricerca di una consultazione 13
2.5 Duplicazione di una consultazione 14

3 ASSISTENZA ..... ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.

1 ABSTRACT

UniVote è un software per il voto on-line semplice e sicuro.

Il servizio è aperto a tutto il personale di questa amministrazione e al personale esterno, previa registrazione al nostro portale d'Ateneo (pagina di registrazione in lingua italiana, pagina di registrazione in lingua inglese)

Il servizio prevede una piattaforma per esprimere il proprio voto (FrontOffice) e una in grado di organizzare e gestire le consultazioni (BackOffice).

2 WORKFLOW CONSULTAZIONE

Per la generazione di una consultazione è necessario seguire i seguenti step:

- Richiesta abilitazione back-office (paragrafo 2.1);
- Creazione in bozza della consultazione (paragrafo 2.2);
- Richiesta attivazione all'ufficio competente;
- Attivazione da parte dell'ufficio competente;

E' necessario inviare la richiesta di attivazione di una votazione con congruo anticipo (almeno 2 giorni lavorativi), in modo da permettere all'Ufficio Sistema Applicativi Amministrazione Centrale di prendere in carico la richiesta e valutare la possibilità di assistenza nella giornata prescelta. Per votazioni richieste senza il dovuto anticipo non vengono garantite nè l'attivazione nè l'assistenza.

Il giorno della consultazione il sistema invierà una comunicazione automatica agli indirizzi email dell'elettorato attivo, specificando l'url a cui bisognerà collegarsi per esprimere la propria preferenza.

Gli utenti configurati come responsabili della consultazione potranno monitorare il voto collegandosi al back-office. Durante la consultazione sarà possibile monitorare:

- Se un votante ha espresso la sua preferenza, nella sezione "VOTANTI" della consultazione (non è possibile risalire alla preferenza espressa);
- Quanti votanti hanno espresso la loro preferenza, nella sezione "ESITO" della consultazione;

Al termine della consultazione verranno rese disponibili le seguenti informazioni:

- rappresentazione grafica dei risultati della consultazione, nella sezione “ESITO”;
- funzione di stampa dei risultati della consultazione, nella sezione “ESITO”.

2.1 RICHIESTA ABILITAZIONE BACK-OFFICE

Per gestire una consultazione online con il sistema UniVote è necessario richiedere l’abilitazione al back-office seguendo i seguenti step:

1. Collegarsi con un browser al seguente url: https://work.unimi.it/UniVote-be
2. Compilare il campo “Motivo della richiesta” (Figura 1);
3. Cliccare sul pulsante “Invia Richiesta”
4. Il sistema UniVote risponde con lo stato della richiesta “INVIATA” (Figura 2);

Figura 1

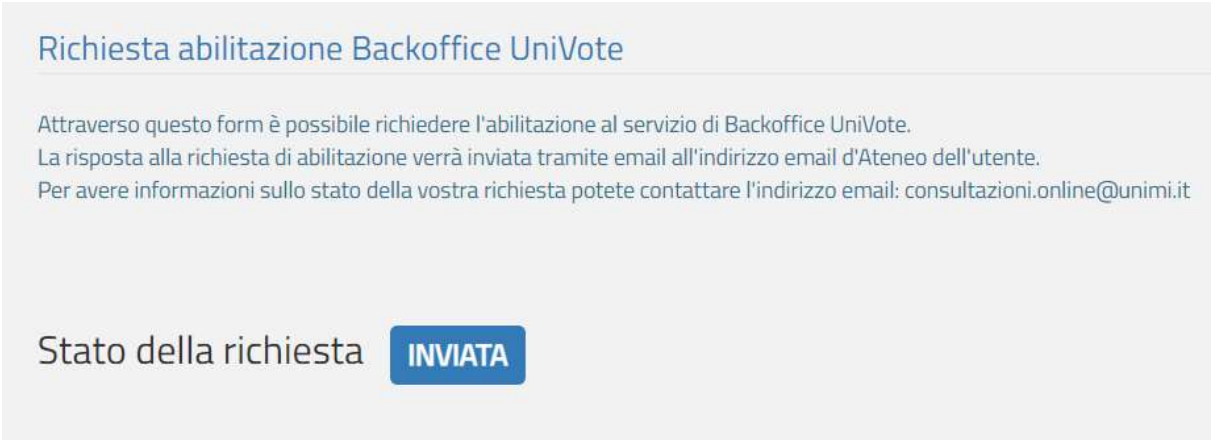

Figura 2

L'utente riceverà una comunicazione, da parte dell'ufficio competente, al suo indirizzo email, con l'esito della validazione della richiesta. In caso di esito positivo, l'utente potrà procedere con la creazione della consultazione seguendo i passaggi descritti nel paragrafo 2.2.

2.2 CREAZIONE CONSULTAZIONE

Per creare una nuova votazione è necessario selezionare il pulsante verde "Nuova richiesta" presente in homepage, oppure quello presente nel menu in alto. Apparirà la schermata per inserire i dati generali della votazione, e un menu sul lato sinistro per raggiungere le altre schede da compilare prima di inviare la richiesta di attivazione. (Figura 3)

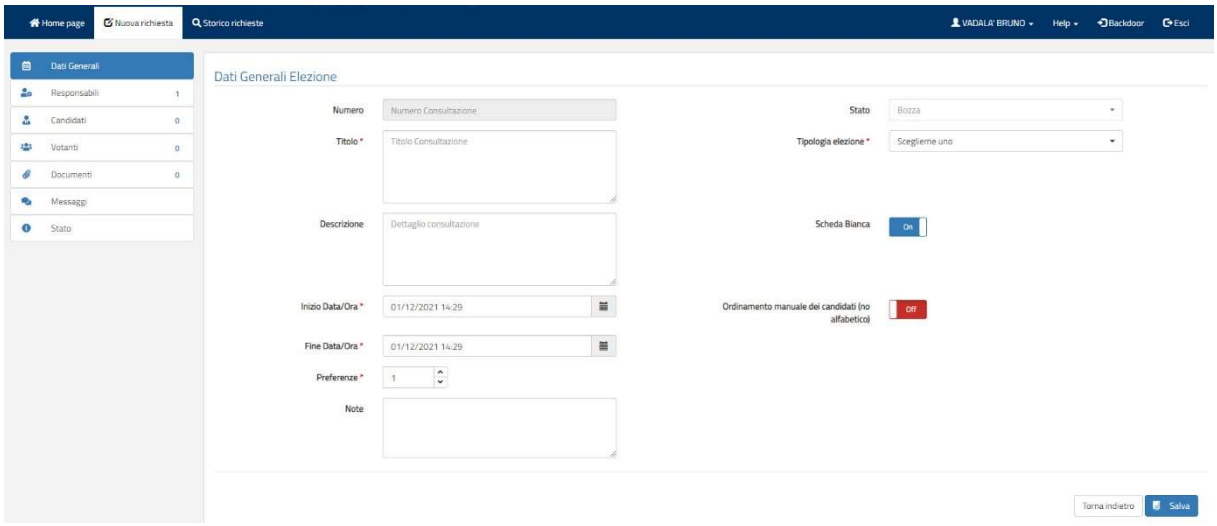

Figura 3

La prima cosa da fare è compilare i campi obbligatori della scheda Dati generali. Il numero della votazione verrà fornito in automatico dal sistema nel momento del primo salvataggio in bozza della richiesta. Una vota compilati i campi obbligatori (contrassegnati da asterisco rosso) della scheda, è necessario salvare con il pulsante in basso a destra, altrimenti non sarà possibile accedere alle altre schede. L'opzione "Ordinamento manuale dei candidati" permette, quando posizionata sullo stato ON, di modificare l'ordinamento dei candidati che di default è secondo il cognome. Quando l'opzione è su ON nella scheda candidati appariranno delle frecce che permettono di spostare i candidati per creare l'ordinamento desiderato.

Successivamente sarà possibile accedere alla scheda Responsabili dalla voce del menu sulla sinistra (Figura 4), e aggiungere eventuali ulteriori responsabili per la singola votazione.

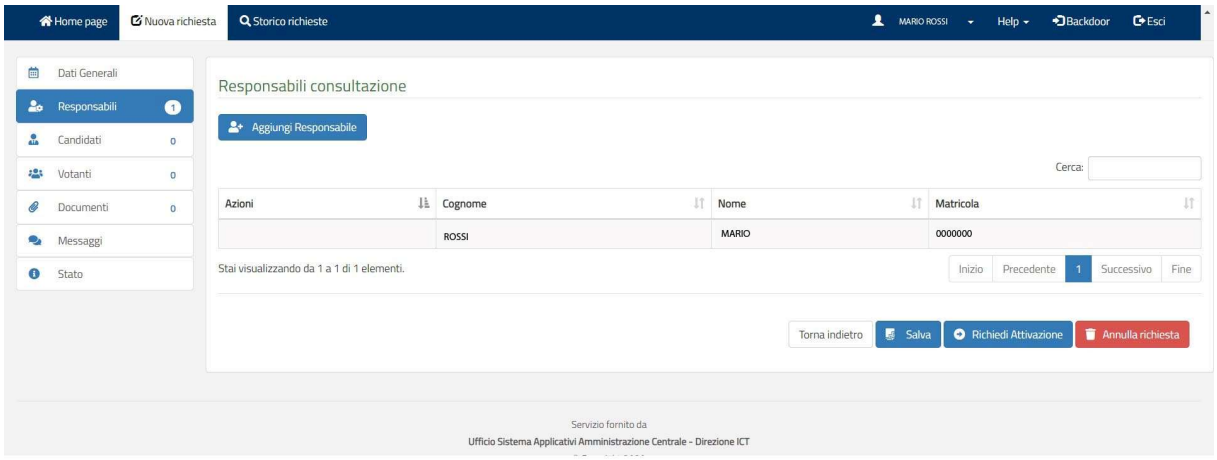

Figura 4

Selezionando il pulsante Aggiungi responsabile si apre una finestra di pop-up (figura 5) che permette la ricerca e l'inserimento di altro personale Unimi.

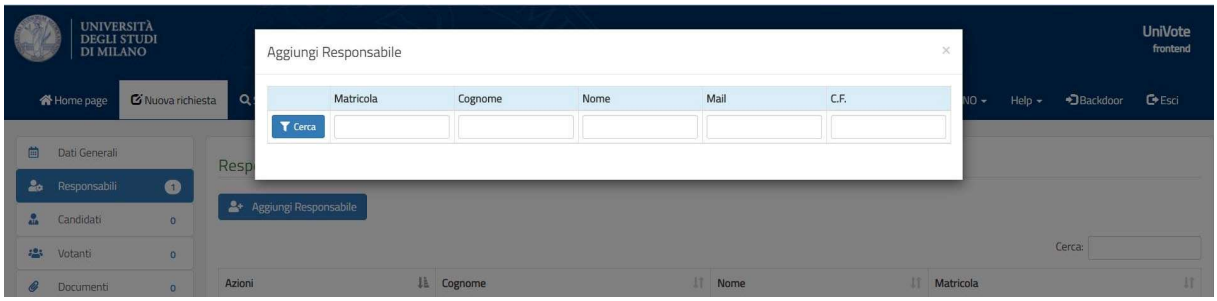

Figura 5

Una volta effettuata la ricerca è necessario selezionare l'utente desiderato dall'elenco (figura 6). La finestra popup si chiuderà automaticamente e i dati della persona selezionata appariranno nella lista della pagina principale (figura 7).

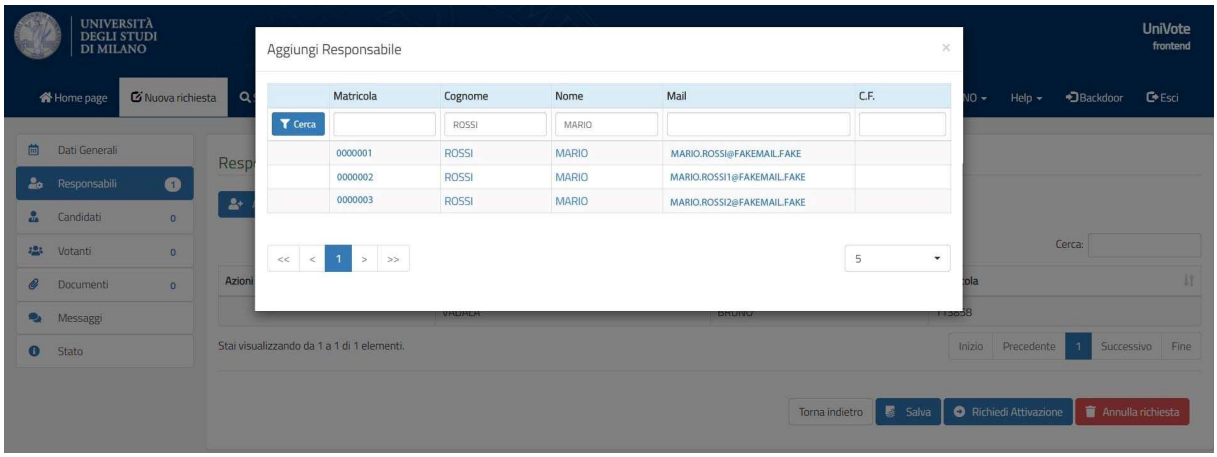

Figura 6

Perché l'inserimento del nuovo utente nella scheda responsabili sia effettivo, è necessario premere il pulsante Salva prima di abbandonare la scheda. Un messaggio promemoria in alto nella scheda avvisa l'utente appena viene chiusa la popup.

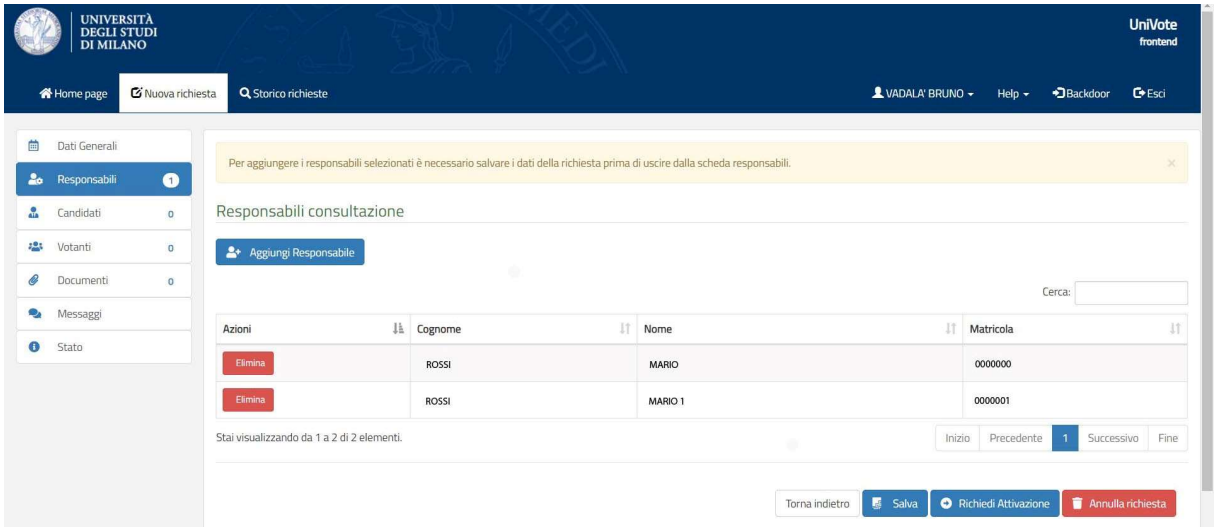

Figura 7

Per quanto riguarda la scheda Candidati il procedimento è lo stesso utilizzato nella scheda Responsabili, con la medesima popup per ricerca e inserimento del personale. In questa scheda è anche possibile ordinare manualmente i candidati, con le apposite frecce che compariranno solo nel caso sia stata selezionata l'opzione nella scheda principale (figura 7a). Anche in questo caso è necessario salvare i dati prima di abbandonare la scheda, altrimenti si perderanno le modifiche effettuate.

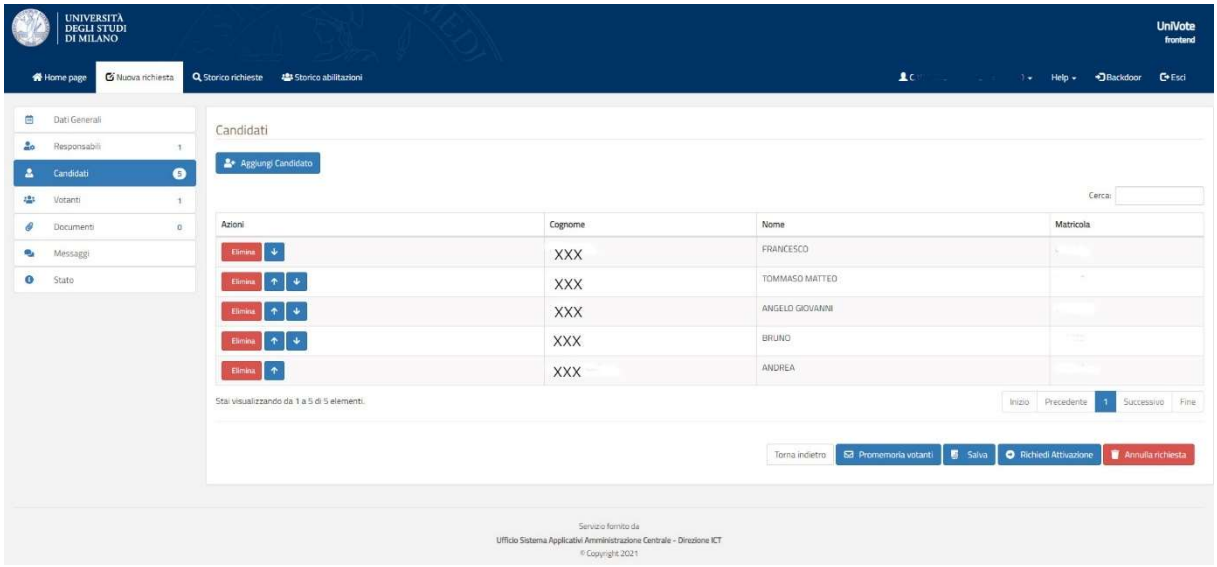

Figura 7a

La scheda Votanti è invece solo parzialmente uguale alle precedenti, oltre all'opzione di ricerca e inserimento tramite popup, è presente un'opzione per il caricamento massivo dei votanti. (Figura 8)

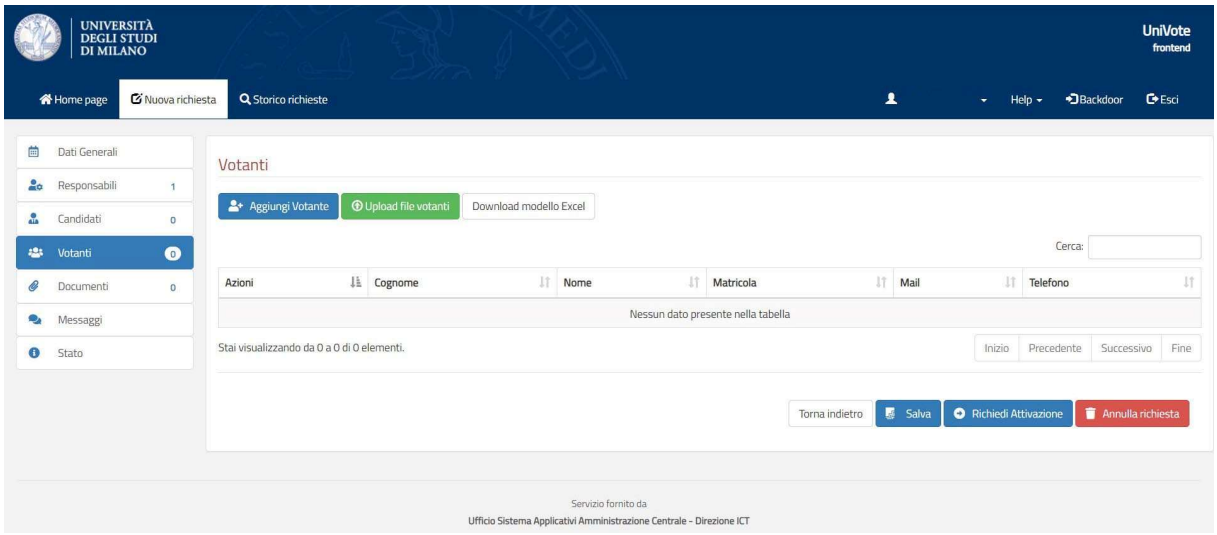

Figura 8

La prima cosa da fare, se si vuole fare un caricamento massivo di votanti, è scaricare il modello Excel tramite l'apposito pulsante bianco. Nella colonna Email votanti del file è necessario inserire l'elenco delle email degli aventi diritto al voto che si vuole caricare. Una volta compilato il modello si potrà caricare tramite il pulsante "Upload file votanti", che apre una finestra di popup per l'operazione (figura 9).

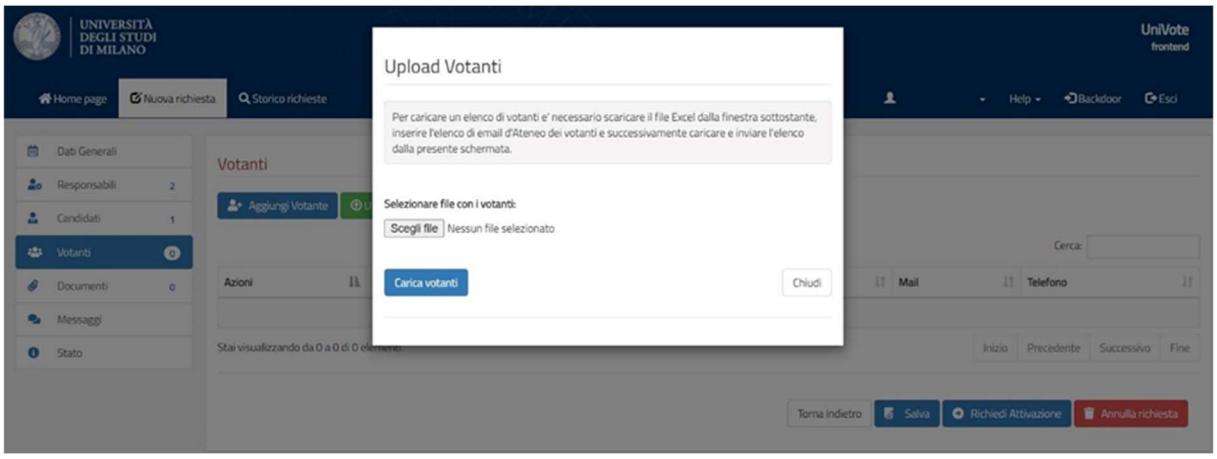

Figura 9

Anche in questo caso sarà necessario salvare i dati della votazione prima di abbandonare la scheda votanti, altrimenti l'elenco degli aventi diritto caricati non rimarrà memorizzato nella consultazione.

Esiste poi una scheda Documenti tramite la quale è possibile aggiungere dei link a documenti esterni per maggiori informazioni all'utente finale sulla votazione. Anche i link vengono aggiunti tramite finestra popup.

Le ultime 2 schede accessibili dal menu di sinistra, in questa fase del processo di creazione della votazione, sono Messaggi e Stato. Con la scheda Messaggi è possibile comunicare con gli amministratori del sistema in alternativa alla email consultazioni.online@unimi.it. Nella scheda Stato viene visualizzato lo stato della votazione in oggetto, in questa fase sarà Bozza.

2.3 RICHIESTA ATTIVAZIONE

Una volta compilati i dati delle schede Dati generali, Candidati e Votanti sarà possibile richiedere l'attivazione della votazione tramite il pulsante in basso a destra "Richiedi attivazione". E' importante tenere presente che dopo la richiesta di attivazione non sarà più possibile modificare i dati della votazione.

Una volta inviata la richiesta bisogna attendere una email automatica del sistema che partirà quando l'ufficio preposto attiverà la votazione. A quel punto il processo è terminato. La mattina della votazione gli aventi diritto riceveranno in automatico una email promemoria dal sistema, con anche indicazioni sulla pagina del portale d'Ateneo dalla quale accedere alla procedura di votazione.

Dal momento dell'attivazione sarà visibile una scheda ulteriore, Esito (figura 10). Attraverso questa scheda è possibile seguire l'andamento della votazione. Un grafico circolare indica la percentuale di aventi diritto che hanno già votato (il dettaglio di questo dato è visibile nella scheda votanti). Durante la votazione sarà inoltre possibile inviare una ulteriore email promemoria a coloro che non hanno ancora votato tramite l'apposito pulsante.

Figura 10

Una volta terminata la votazione nella scheda esisto sarà visibile anche un grafico con i voti espressi (figura 11). Inoltre sarà possibile scaricare un file pdf con i risultati della votazione tramite apposito pulsante.

Figura 11

2.4 ANNULLAMENTO CONSULTAZIONE

E' sempre possibile Annullare la votazione tramite l'apposito pulsante rosso "Annulla richiesta"

2.5 RICERCA DI UNA CONSULTAZIONE

Quando si accede al backoffice è presente un menu sulla sinistra con 3 voci: **Oggi, Pianificate, Messaggi**.

La voce **Oggi**, che è quella attiva al momento dell'accesso, permette di visualizzare le votazioni attive nella giornata corrente e aprire la consultazione per verificare i dettagli e l'andamento della stessa.

La voce **Pianificate** permette di visualizzare le richieste che si trovano in stato Bozza o Attivata prima del giorno di votazione.

La voce **Messaggi** presenta i Messaggi ricevuti dagli amministratori e non ancora visualizzati.

Inoltre è presente un menù in alto con le seguenti voci: **Home page, Nuova richiesta** e **Storico richieste**.

La prima voce permette di tornare alla pagina iniziale, mentre la seconda ha la stessa funzione del pulsante verde che abbiamo visto per la creazione di una nuova votazione.

Storico richieste è una pagina attraverso la quale è possibile visualizzare tutte le richieste passate e future (figura 12). Di default è impostata con data di inizio della ricerca una settimana prima del momento in cui viene consultata, ovviamente questo parametro può essere modificato secondo le necessità dell'utente. Inoltre sono presenti altri parametri di ricerca come il numero della votazione e lo stato.

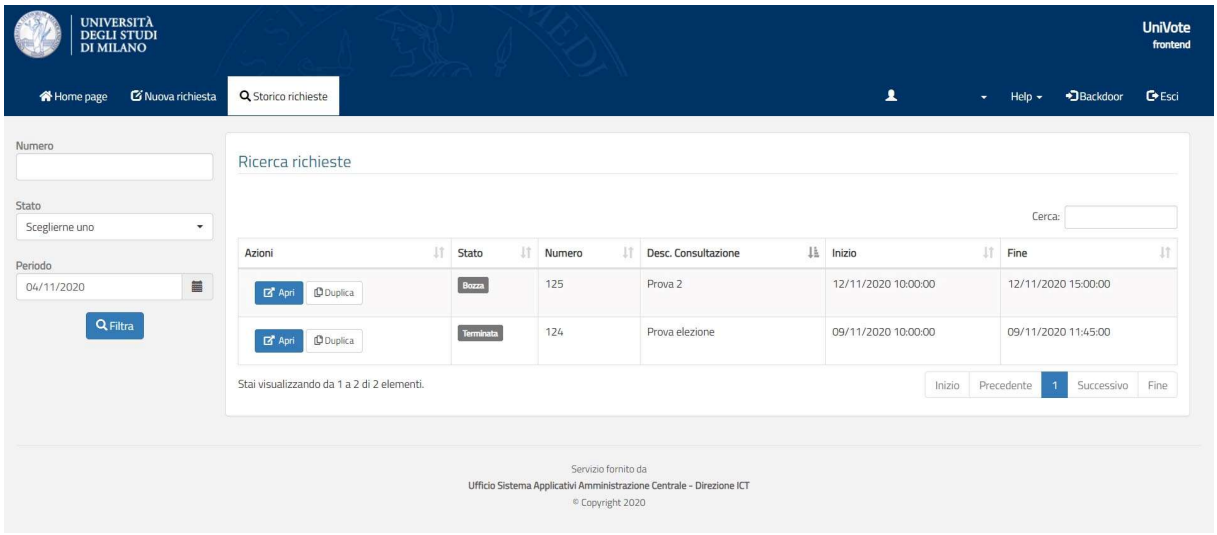

Figura 12

2.6 DUPLICAZIONE DI UNA CONSULTAZIONE

Nell'elenco dello storico richieste ogni singola richiesta presenta 2 pulsanti: **Apri** e **Duplica**.

Con il primo pulsante si possono visualizzare i dettagli della stessa ed eventualmente fare delle modifiche se ancora in stato di Bozza, con il secondo è possibile creare una nuova votazione con gli stessi dati della precedente (Candidati, Votanti) modificando le date di inizio e fine, ed altri dettagli. In questo modo non sarà necessario caricare nuovamente tutto il personale avente diritto al voto nel caso di seconde e terze votazioni.

3 ASSISTENZA

Per richiedere assistenza sul servizio Univote è necessario aprire un ticket al seguente link: https://servicemanagement.unimi.it/saw/ess/offeringPage/55770?AUTH=SAML