



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DI GENOVA

I-Voting

Internet Voting

Manuale Amministratore

Versione 1.00
22 marzo 2023

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, moduli 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 gli 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: schermata di login

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. Predisporre una nuova elezione
2. Inserire le date e gli orari di inizio e fine dell'elezione
3. Caricare l'elettorato passivo (i candidati)
4. Abilitare la commissione all'accesso

3.1. Predisporre una nuova elezione

Accedi al servizio e apri l'**Elenco votazioni**. Clicca quindi sul bottone **Creare una nuova votazione** in alto a sinistra, come mostrato in figura 2:

ID	Creato	Stato	Titolo	Apertura	Chiusura	Proprietario	Parziale	Completo	Totale
719858	08.04.2021	■	prova delle prova al cubo			dummyuser_d74d	0	0	0
491519	08.04.2021	▶	prova dello prove dello prova	2021-04-08 21:10:00	2021-04-30 21:10:00	dummyuser_d74d	1	1	2
364363	08.04.2021	■	prova delle prova			55355	0	0	0
113361	08.04.2021	■	prova utenore		2021-04-19 21:14:13	dummyuser_d74d	0	0	0
909174	08.04.2021	■	Prova invio e-mail 3			55355	0	0	0
366563	08.04.2021	■	Seconda prova invio e-mail			dummyuser_d74d	0	0	0
611446	23.03.2021	■	Elezione supplitiva rappresentanza studentesca - CCS Chimica Industriale	2021-03-30 10:00:00	2021-03-30 15:30:00	602192	0	0	0
272392	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

Figura 2: Elenco delle votazioni e pulsante per nuova votazione

La nuova votazione si crea copiandone una esistente. In generale va scelto un modello vuoto (con nome "MODELLO ...", come in Figura 3), ma se occorre si può copiare una votazione già esistente.

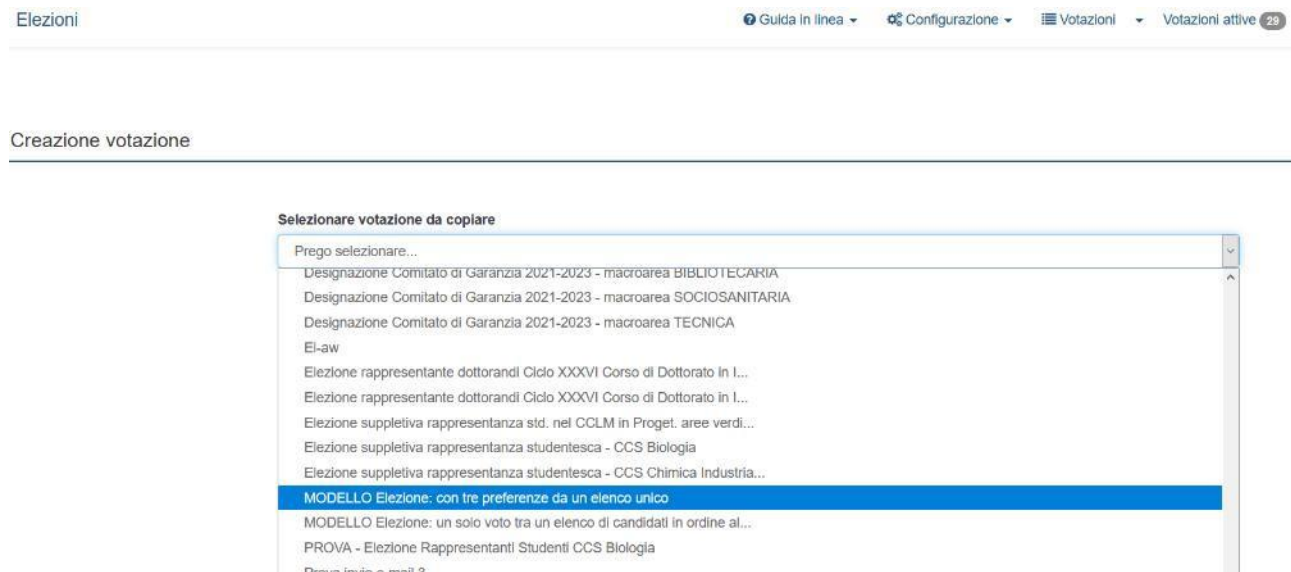


Figura 3: Copiare la votazione da un modello

Inserisci solo il **Nuovo titolo votazione**, quindi clicca sul bottone **Copiare l'indagine**. Il titolo votazione apparirà nell'elenco delle votazioni, si consiglia quindi di usare un nome 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 4:

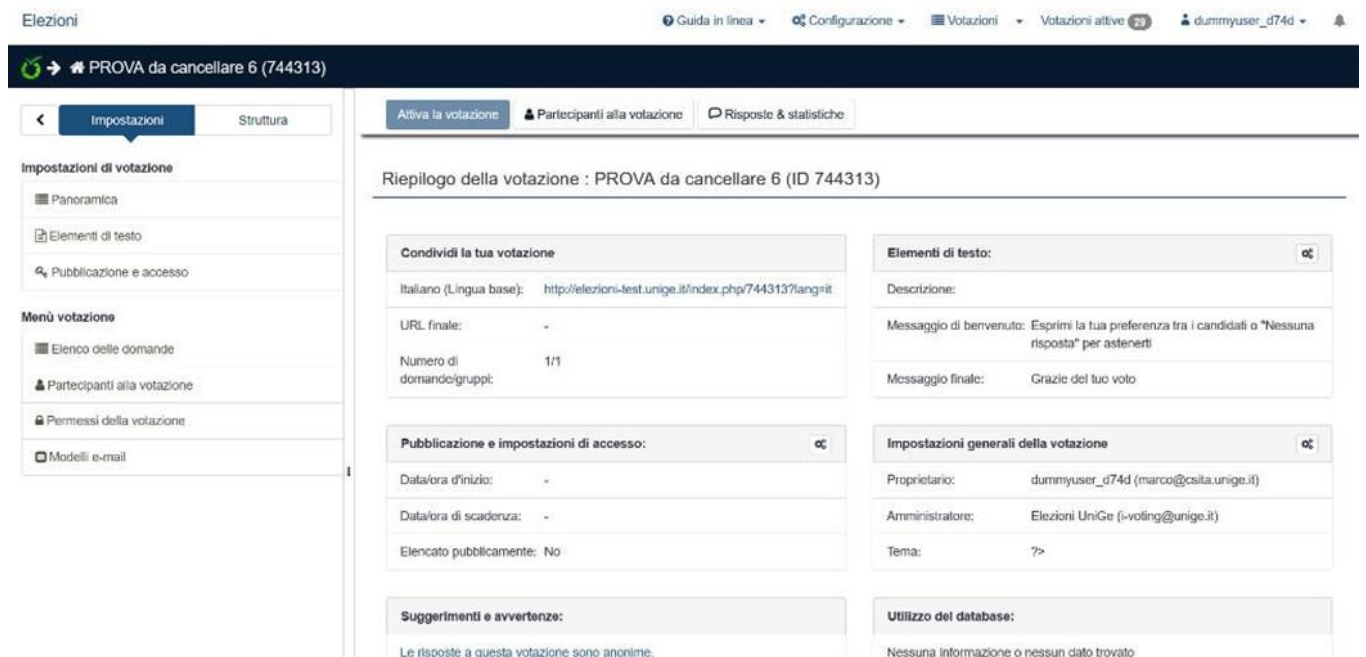



Figura 4: Scheda panoramica della votazione

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

Cliccando su **Publicazione e accesso** nel menu a sinistra viene visualizzata la pagina in Figura 5, 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.

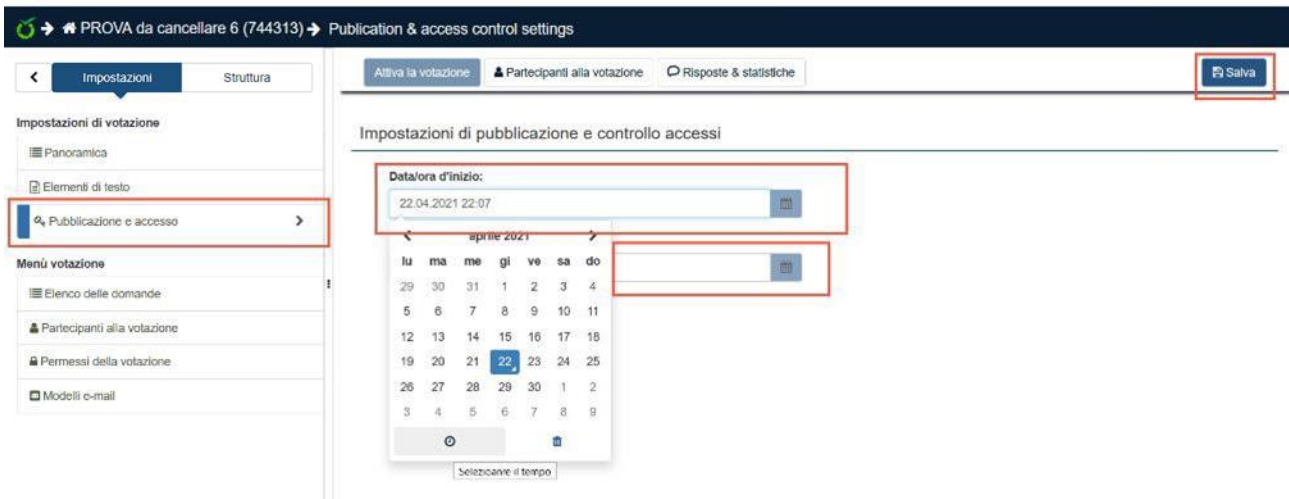


Figura 5: Impostazione della data inizio e fine della votazione

3.3. Caricare l'elettorato passivo (i candidati)

Per caricare l'elettorato passivo clicca su **Elenco delle domande** e poi sul bottone con la penna per la modifica della domanda come mostrato in Figura 6:

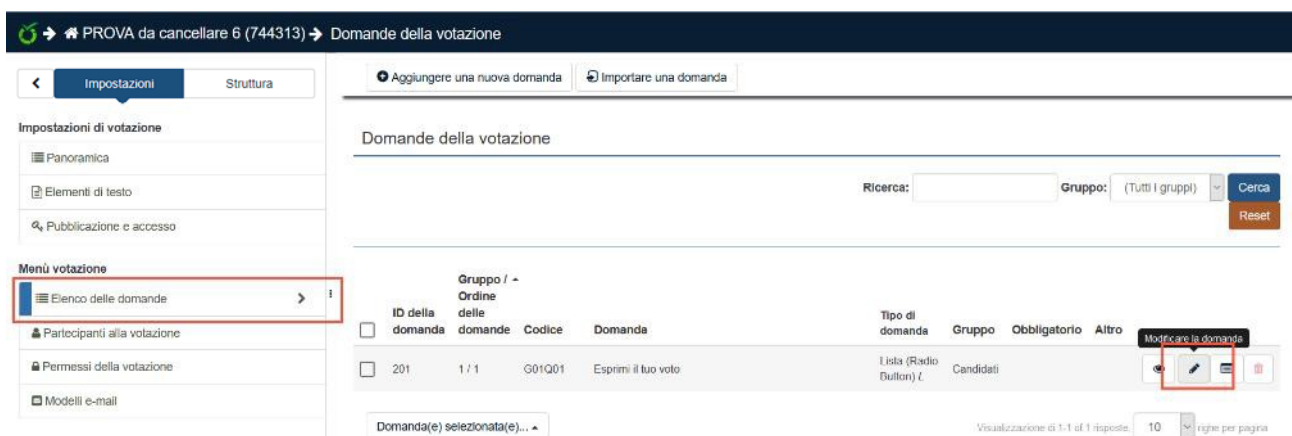



Figura 6: Modifica della domanda

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** (Figura 7). Qui è possibile inserire i candidati uno a uno scrivendo il nome nello spazio "opzione di risposta", aggiungendo un altro nome con il bottone  a destra.

Puoi cancellare una specifica risposta tramite il bottone a forma di cestino.

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 es. "(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)

Posizione	Opzioni di risposta	Funzioni
☰	Candidato 1	[Pencil] [Plus] [Trash]
☰	Candidato 2	[Pencil] [Plus] [Trash]
☰	Candidato 3	[Pencil] [Plus] [Trash]

Aggiunta veloce...

Figura 7: Inserimento delle 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 (vedi in appendice il capitolo [Unire due colonne Excel in una sola](#)) divisi da soli spazio (attenzione a non includere tabulatori).

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 8.

L'indagine non è attiva. Impossibile salvare le risposte.

PROVA da cancellare 6

Esprimi la tua preferenza tra i candidati o "Nessuna risposta" per astenerti

Questa indagine è anonima.

La registrazione delle risposte fornite all'indagine non è relativa a informazioni che consentano l'identificazione del partecipante, a meno che qualche domanda del questionario non la chieda esplicitamente.

Se è stato usato un codice di accesso per accedere a quest'indagine, questo codice non sarà registrato assieme alle risposte fornite. Il codice partecipante è gestito in un database diverso e viene aggiornato soltanto per indicare se è stata completata (o no) l'indagine. Non c'è nessun modo per abbinare i codici di accesso alle risposte all'indagine.

Esprimi il tuo voto

candidato 1

candidato 2

candidato 3

Nessuna risposta

Figura 8: Anteprima della scheda di votazione

3.4. Precaricare l'elettorato attivo (votanti)

Per agevolare il lavoro della commissione l'amministratore può procedere anche al caricamento dell'elettorato attivo seguendo le istruzioni del relativo manuale.

3.5. Abilitare la commissione all'accesso

Nel menu a sinistra, sotto **Impostazioni**, seleziona **Permessi della votazione** (Figura 9). 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, chiedine l'abilitazione come indicato nel capitolo [Accesso al servizio \[tutti gli utenti\]](#). Clicca quindi il bottone **Aggiungere utente** per procedere.

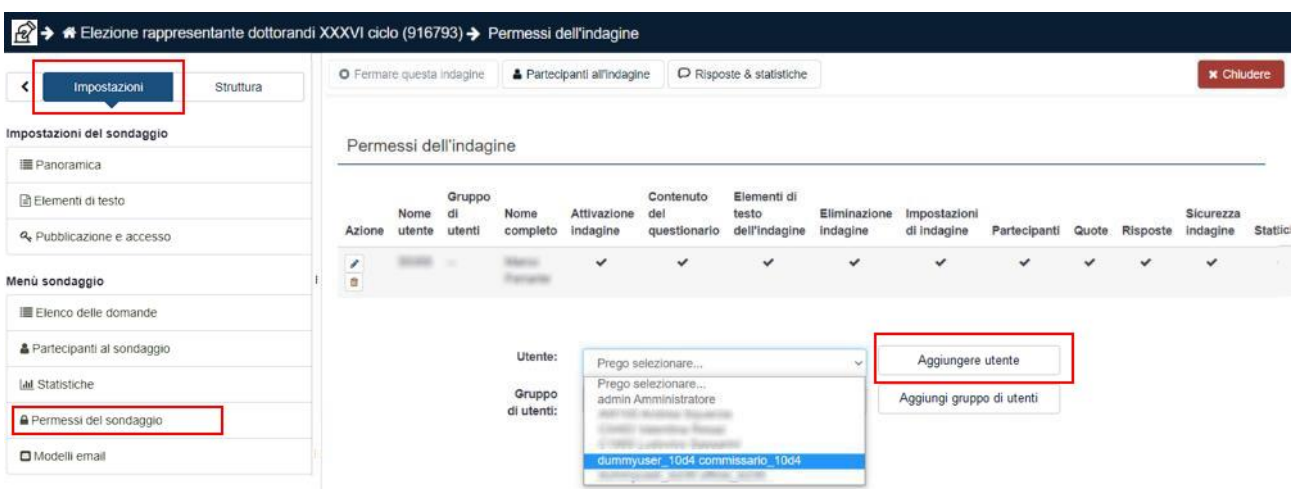


Figura 9: Permessi dell'indagine

Clicca quindi sul bottone **Impostare i permessi per la votazione** (Figura 10).

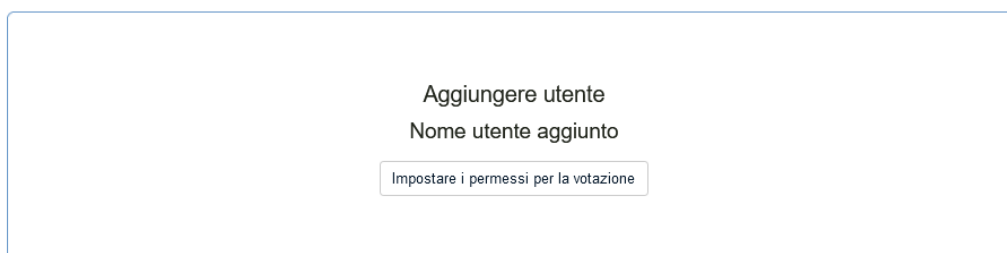


Figura 10: Impostare permessi per la votazione

Espandere il dettaglio dei permessi con il bottone << come mostrato in Figura 11

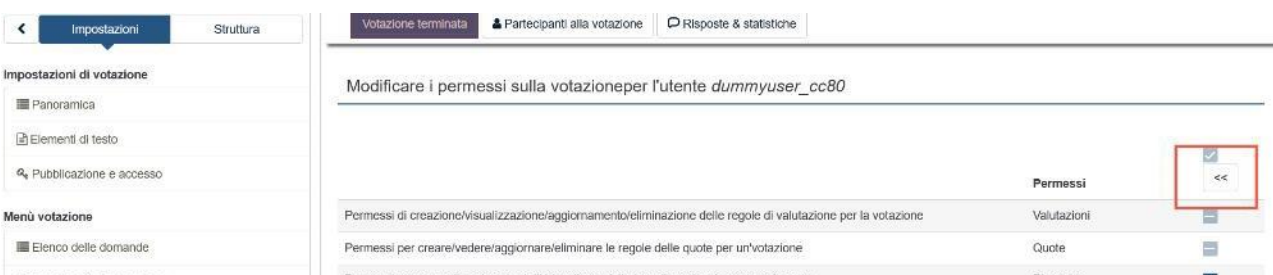


Figura 11: Dettaglio dei permessi

Nella schermata successiva (Figura 12) abilitare i seguenti permessi:

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

Impostazioni di votazione

- ☰ Panoramica
- 📄 Elementi di testo
- 🔍 Pubblicazione e accesso

Menù votazione

- ☰ Elenco delle domande
- ⚙️ Impostazioni generali
- 👤 Partecipanti alla votazione
- 📊 Statistiche
- 👤 Impostazioni del partecipante
- 📧 Notifiche e dati
- 🔒 Permessi della votazione
- ✉️ Modelli e-mail

Modificare i permessi sulla votazione per l'utente 601598

	Permessi		<<	Creare	Visualizzare/leggere	Aggiorna	Eliminare	Importare	Esportare
Permessi di creazione/visualizzazione/aggiornamento/eliminazione delle regole di valutazione per la votazione	Valutazioni	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Permessi per creare/vedere/aggiornare/eliminare le regole delle quote per un votazione	Quote	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Permessi per creare(inserimento dati)/visualizzare/eliminare/importare/esportare risposte	Risposte	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Permessi per vedere le statistiche	Statistiche	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Permessi di eliminazione votazione	Eliminazione votazione	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Permessi per attivare/disattivare un votazione	Attivazione votazione	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Permessi per creare/vedere/aggiornare/importare/esportare le domande, gruppi, risposte & condizioni di una votazione	Contenuto del questionario	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Permessi per visualizzare/aggiornare gli elementi di testo della votazione, es: titolo, descrizione, messaggi di benvenuto e di fine votazione, etc...	Elementi di testo della votazione	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Permessi per modificare le impostazioni di sicurezza della votazione	Sicurezza votazione	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Autorizzazione a visualizzare/aggiornare le impostazioni della votazione tra cui la creazione della tabella dei partecipanti alla votazione	Impostazioni di votazione	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Permessi per creare/aggiornare/eliminare/importare/esportare partecipanti	Partecipanti	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Permessi per vedere e aggiornare le traduzioni usando la funzione di traduzione rapida	Traduzione veloce	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Figura 12: Permessi della commissione

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

Una volta forniti i permessi ai membri della commissione, la votazione è pronta per essere gestita da parte della commissione.

4. Appendice

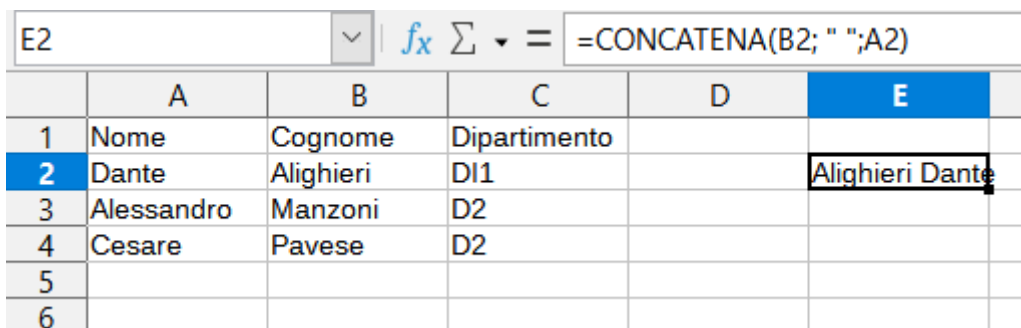
In alternativa all'aggiunta manuale, i candidati (elettorato passivo) possono essere importati con l'aiuto di un file Excel. Per procedere segui le indicazioni dei capitoli seguenti.

4.1. Unire due colonne Excel in una sola

I candidati devono essere scritti nel modo seguente:

cognome nome (eventuale disambiguazione)

in una sola colonna. 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 13: 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

Con Excel prepara 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 e poi seleziona la voce **Filtro**.

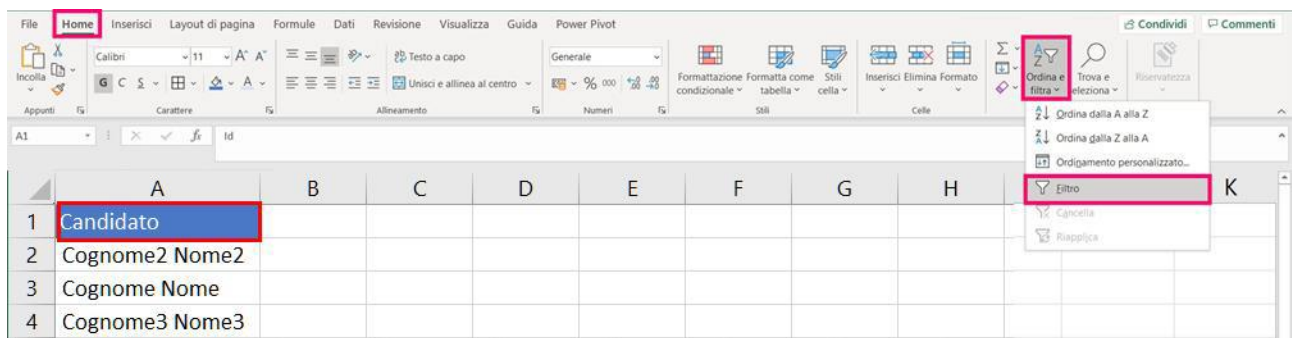


Figura 13: Tabella dei candidati

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**.

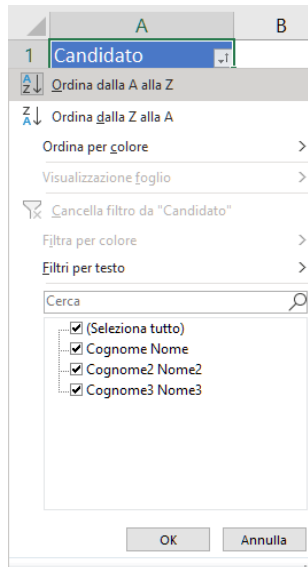


Figura 14: Ordinare i candidati in ordine alfabetico

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

Nella pagina di modifica della domanda, clicca sul bottone **Aggiunta veloce**, come 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)

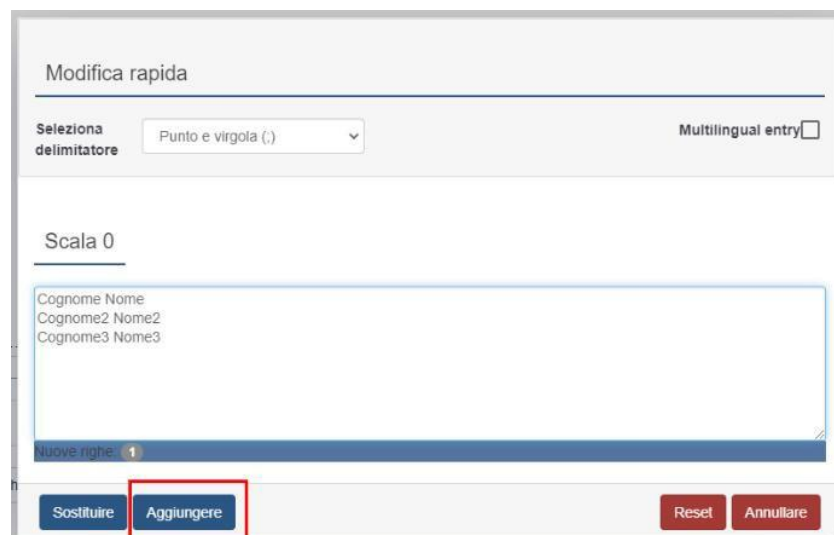


Figura 16: Aggiungere candidati da Excel

Verificare che non sia apparsa una riga vuota in fondo (con la dicitura *Alcuni esempi di opzioni di risposta*) 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).

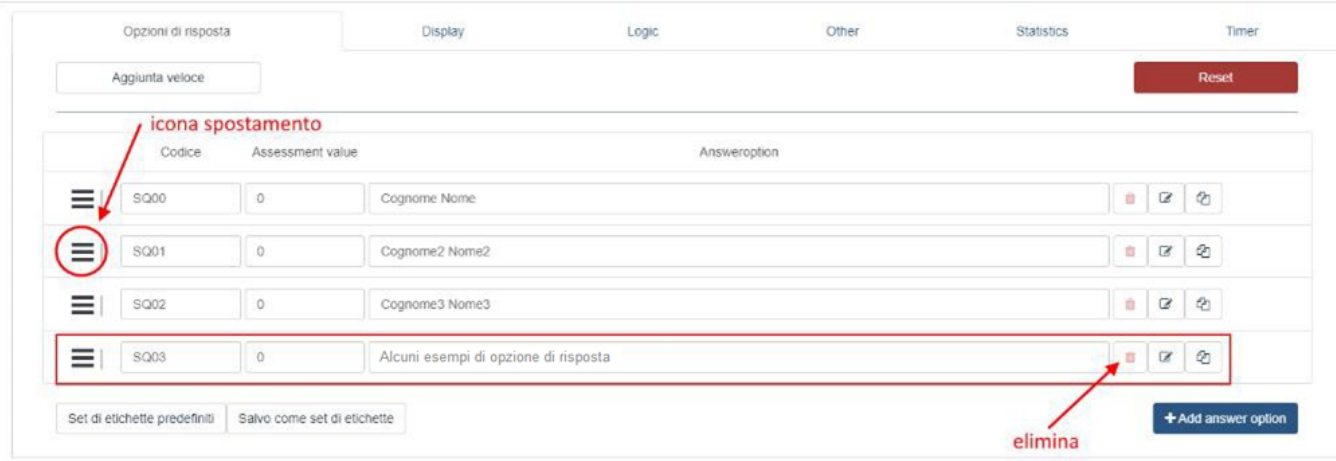


Figura 17: Spostamento e modifica dei candidati

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