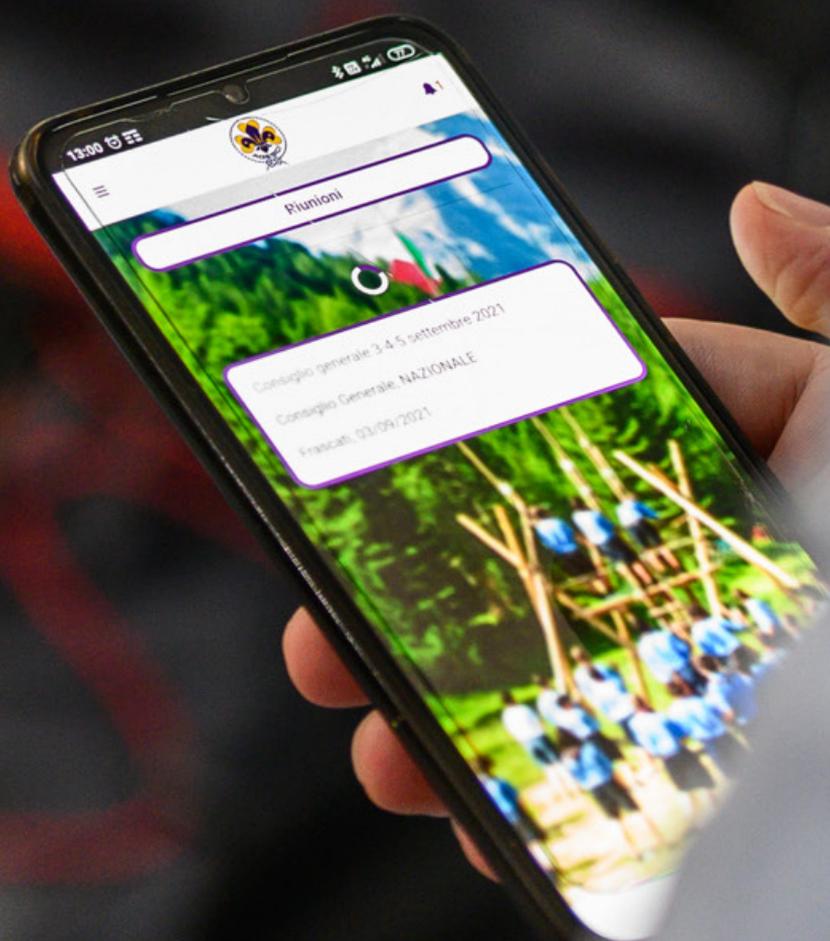


# Creare una votazione elettronica



# Creare una votazione elettronica

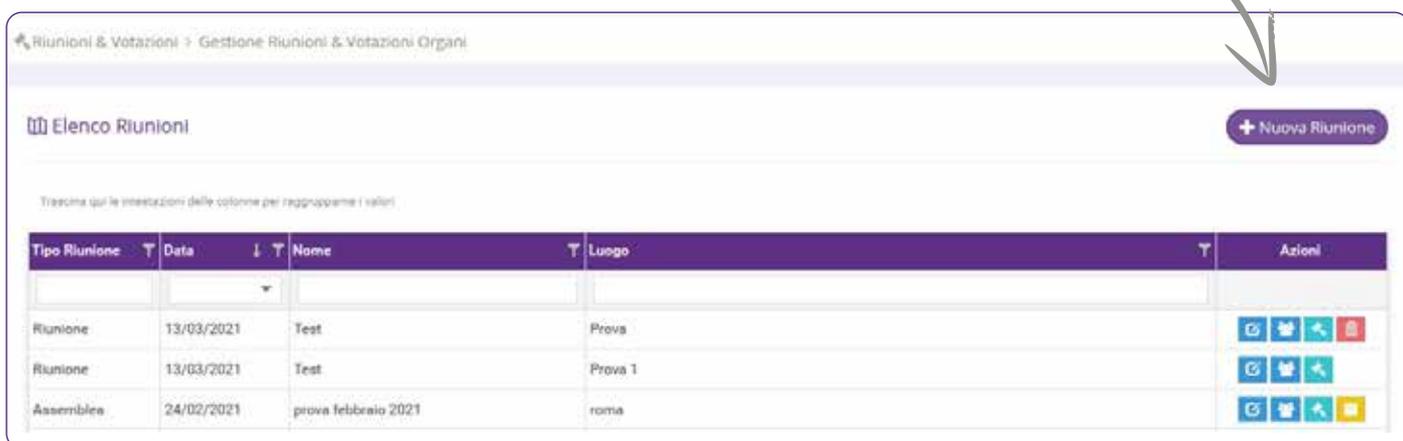
Con il rilascio della nuova APP è stata implementata, in **BuonaStrada**, la funzione per gestire le votazioni per incontri nazionali, regionali e di zona. Di seguito trovate le istruzioni per gestire le votazioni online.



Accedete in BuonaStrada e cliccate sul menu di sinistra "Assemblee e Votazioni"

In questa pagina trovate l'elenco delle riunioni "aperte" (ovvero in corso di svolgimento o future).

Per **creare una nuova riunione** potete premere il pulsante viola in alto a destra "Nuova Riunione". Così facendo verrete indirizzati nella pagina di creazione denominata "Nuova riunione".



Nuova Riunione
✕

---

Regione

LAZIO ▼

Zona

▼

Tipo Riunione \*

Assemblea ▼

Nome \*

test assemblea 1

Data Riunione \*

10/03/2021 ▼

Luogo \*

Roma

Deleghe per votante illimitate

Delegati per gruppo illimitati

Numero massimo di deleghe per votante \*

0 ▼

Numero massimo delegati per gruppo \*

0 ▼

Salva

Annulla

Si devono compilare tutti i campi obbligatori contrassegnati dall'asterisco rosso. Una volta selezionata la regione (se la riunione è di Zona, selezionate anche la Zona), bisogna selezionare il tipo di riunione.

Ci sono due tipologie di riunione:

- 1. Riunione:** se scegliete l'opzione "Riunione" potete poi scegliere tra le voci "Comitato regionale" o "Consiglio regionale". In questo modo verrà creata una riunione che ha come partecipanti i capi che fanno parte del Consiglio regionale o del Comitato regionale, a seconda della scelta fatta. I membri inseriti saranno già divisi tra chi ha diritto al voto e chi no.  
La stessa modalità può essere indicata anche per la zona selezionando sempre l'opzione "Riunione" e poi una voce tra "Comitato di zona" e "Consiglio di zona". Affinchè i partecipanti a questo tipo di riunione siano corretti, è necessario che gli incarichi regionali e di zona siano sempre aggiornati, poiché questa funzione recupera i partecipanti alle riunioni in base all'incarico (*Nota bene:* per l'aggiornamento degli incarichi in BuonaStrada, contattare la propria Segreteria regionale).
- 2. Assemblea:** se invece scegliete l'opzione "Assemblea", la riunione verrà creata senza partecipanti e in un secondo momento (che vedremo più avanti), potrete inserire i partecipanti.

Dovete quindi indicare il nome della riunione, la data ed il luogo. Avete poi la possibilità di definire il numero di deleghe che ogni partecipante può ricevere ed il numero massimo di delegati per ogni Gruppo. Per ambedue le situazioni appena descritte, potete anche stabilire che le deleghe siano illimitate, spuntando la casella "deleghe per votante illimitate".

Una volta creata la riunione o l'assemblea, questa è visibile nella pagina "Elenco riunioni /Assemblee e votazioni" come potete vedere nell'immagine qui sotto.

Trascina qui le intestazioni delle colonne per raggrupparne i valori

Tipo Riunione	Data	Nome	Luogo	Azioni
Assemblea	31/03/2021	prova assemblea	Roma	   

Ora potete compiere 4 diverse azioni con i pulsanti che trovate nella colonna "Azioni":

1. premendo il pulsante giallo "**Modifica**", potete modificare i dati della riunione (nome, luogo, data e delega);
2. premendo il pulsante rosso "**Gestione votanti**" potete inserire o togliere i partecipanti con e senza diritto al voto, confermare i presenti ed assegnare le deleghe;
3. premendo il pulsante verde "**Gestione deliberazioni**" potete creare le deliberazioni (mozioni, raccomandazioni ed elezioni);
4. premendo il pulsante evidenziato nero "**Elimina**" potete eliminare la riunione. *Attenzione:* quest'ultima operazione sarà possibile, solo se non sono già stati inseriti partecipanti alla riunione. Se li avete già inseriti sarà necessario cancellarli tutti e poi procedere all'eliminazione della riunione stessa.

Vediamo ora nel dettaglio queste azioni.

### Modifica (tasto giallo)

Premendo il pulsante "Modifica" verrete indirizzati alla pagina di creazione e potrete modificare il nome della riunione, il luogo, la data e le deleghe. *Nota bene:* le modifiche non possono essere fatte il giorno della riunione, ma solo nei giorni antecedenti la stessa.

### Gestione votanti (tasto rosso)

Premendo il pulsante "Gestione votanti" verrete indirizzati, se avete creato una "Riunione", alla pagina con l'elenco dei partecipanti (vengono automaticamente inseriti in base al tipo di riunione creata. Ad esempio: se indicate il Consiglio regionale troverete tutti i membri del Consiglio regionale con l'indicazione del diritto di voto o meno), se invece avete scelto l'opzione "Assemblea", verrete indirizzati alla pagina di inserimento dei partecipanti che vediamo qui sotto.

Trascina qui le intestazioni delle colonne per raggrupparne i valori

Codice Socio	Socio	Status	Regione	Gruppo	Delegato	Diritto di Voto	Diritto di Parola	Diritto Di Voto	Presente	Azioni
Nessun dato da visualizzare										

Per inserire i partecipanti dovete eseguire le seguenti azioni:

- indicare nell'apposito menù a tendina se il partecipante ha diritto al voto o diritto di parola (ovvero non può votare);
- inserire nell'apposito box in alto a destra il codice socio;
- premere il pulsante "Aggiungi".

Così facendo costruirete l'elenco dei partecipanti alla vostra assemblea.

*Consiglio pratico:* se già conoscete i soci che saranno chiamati a partecipare alla riunione, potete compiere questa operazione anche nei giorni che precedono la riunione.

Di seguito trovate un esempio di elenco dei partecipanti. Notate che nella colonna "Diritto di voto" a destra c'è il flag in corrispondenza dei soci che hanno il diritto al voto e per questi c'è anche la possibilità di assegnare una delega.

Trascina qui le intestazioni delle colonne per raggrupparne i valori



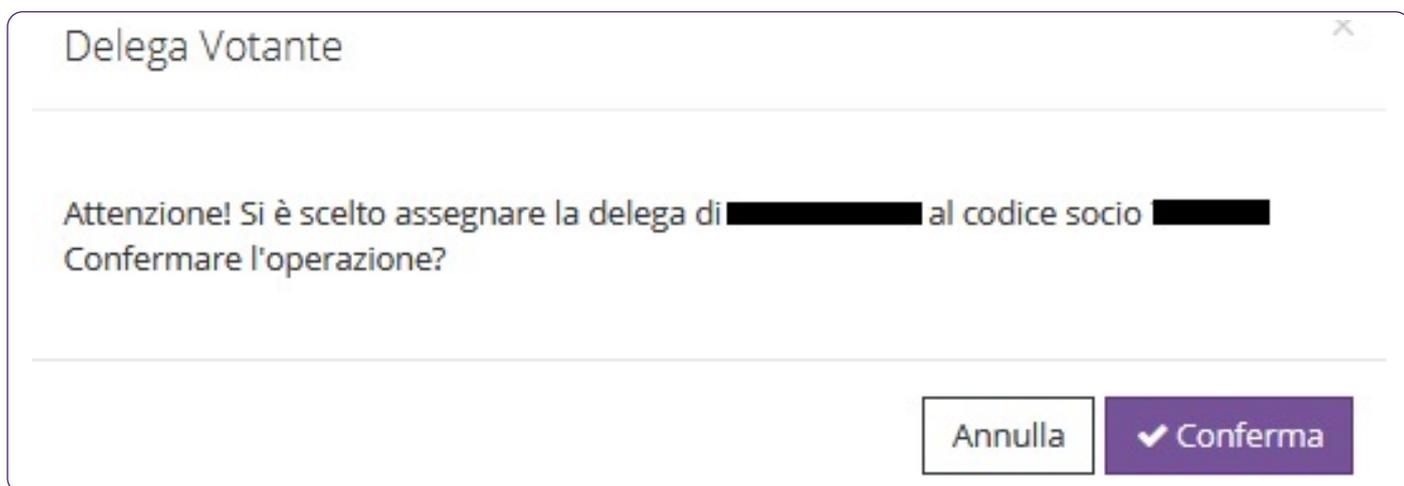
Codice Socio	Socio	Status	Regione	Incarico	Delegato	Diritto Di Voto	Presente
		✘	LAZIO	Assistente Ecclesiastico Regionale		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		✘	LAZIO	Consigliere Generale		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		✘	LAZIO	Incaricato Regionale Branca LC	Codice Socio... <input type="text"/> <input type="button" value="Delega"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		✘	LAZIO	Incaricato Regionale Branca EG	Codice Socio... <input type="text"/> <input type="button" value="Delega"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		✘	LAZIO	Consigliere Generale		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		✘	LAZIO	Incaricato Regionale Branca RS	Codice Socio... <input type="text"/> <input type="button" value="Delega"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		✘	LAZIO	Incaricato Regionale Branca LC	Codice Socio... <input type="text"/> <input type="button" value="Delega"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		✘	LAZIO	Incaricato Regionale Formazione Capi	Codice Socio... <input type="text"/> <input type="button" value="Delega"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		✘	LAZIO	Responsabile Regionale	Codice Socio... <input type="text"/> <input type="button" value="Delega"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		✘	LAZIO	Incaricato Regionale Branca EG	Codice Socio... <input type="text"/> <input type="button" value="Delega"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		✘	LAZIO	Consigliere Generale		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		✘	LAZIO	Incaricato Regionale Organizzazione	Codice Socio... <input type="text"/> <input type="button" value="Delega"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		✘	LAZIO	Responsabile Regionale	Codice Socio... <input type="text"/> <input type="button" value="Delega"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		✘	LAZIO	Incaricato Regionale Formazione Capi	Codice Socio... <input type="text"/> <input type="button" value="Delega"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Pagina 1 di 1 (14 Totali) 1 Record per Pagina 100

Esporta in:     

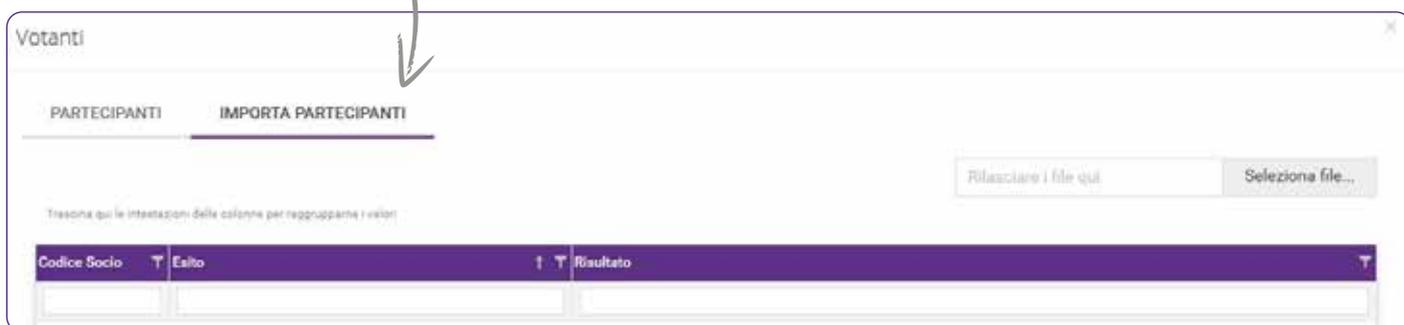
Compiute tutte le azioni preliminari, il giorno della riunione dovrete fare 2 ultime operazioni:

1. flaggare i presenti, inserendo la spunta nelle caselle della colonna a destra "Presente";
2. assegnare le deleghe, se richieste, inserendo il codice socio del capo delegato nell'apposito box del capo delegante (nella colonna "Delegato"). Qui sotto trovate il messaggio che vi viene mostrato prima di confermare una delega.



Il pulsante "Aggiorna", che trovate in alto a destra nella pagina "Gestione votanti" (immagine pagina precedente) serve, se è stato modificato qualche incarico nella sezione "Organi" di BuonaStrada, ad aggiornare la modifica nella pagina suddetta.

Nel caso di Assemblee con molti soci, potete fare le iscrizioni con BuonaCaccia. Una volta completate le iscrizioni potete estrarre il report "Elenco per capi campo" e caricarlo direttamente nella pagina "Gestione votanti" nel tab "importa partecipanti".



Otterrete così l'elenco di tutti i votanti e per ogni votante il messaggio se è stato inserito correttamente nell'assemblea. Se il socio non ha i privilegi per partecipare all'assemblea, verrà mostrato nella riga del socio un messaggio indicante il motivo del non inserimento.

Votanti

File elaborato correttamente.

PARTECIPANTI IMPORTA PARTECIPANTI

Trascina qui le intestazioni delle colonne per raggrupparne i valori

filasociare i file qui Seleziona file...

Codice Socio	Esito	Risultato
██████	Importato	Votante ██████ inserito correttamente.
██████	Importato	Votante ██████ inserito correttamente.
██████	Importato	Votante ██████ inserito correttamente.
██████	Importato	Votante ██████ inserito correttamente.

Pagina 1 di 1 (4 Totali) < 1 > Record per Pagina 20

Per le assemblee dei mesi di ottobre e novembre (quando i Gruppi non sono ancora censiti) i soci nuovi ed i soci che si sono spostati da un Gruppo all'altro, da una Zona ad un'altra e da una Regione ad un'altra potranno essere inseriti nell'assemblea e letti correttamente purché sussistano le seguenti condizioni:

- il capo Gruppo deve inserirli nell'autorizzazione
- l'autorizzazione deve essere almeno inviata

In questo modo i capi verranno associati al nuovo livello Gruppo, Zona o Regione.

Per avere le informazioni dei nuovi capi (nome, cognome e codice socio) potete contattare direttamente i capi Gruppo.

## Gestione deliberazioni (tasto verde – immagine a pag. 4)

Premendo il pulsante "Gestione deliberazioni" verrete indirizzati nella pagina di creazione delle deliberazioni, dove troverete quelle già create per la vostra riunione ed il pulsante "Nuova Deliberazione" che vi consentirà di crearne una nuova.

Gestione Deliberazioni

+ Nuova Deliberazione

Trascina qui le intestazioni delle colonne per raggrupparne i valori

Tipo Deliberazione	Numero	Titolo	Quorum	Durata	Data Scadenza	Esito	Azioni
▼			▼			▼	
Elezione	1	q	Semplice				  

Pagina 1 di 1 (1 Totali) < 1 > Record per Pagina 20

Annulla

Di seguito trovate l'immagine del box di creazione di una **deliberazione**.

[+ Nuova Deliberazione](#)

Trascina qui le intestazioni delle colonne per raggrupparne i valori

Tipo Deliberazione	Numero	Titolo	Quorum	Durata	Data Scadenza	Esito	Azioni
▼			▼			▼	

### DELIBERAZIONE

---

Tipo Deliberazione:\*  Numero:\*

Titolo:\*

Testo:

Link:

Quorum:\*  Durata (minuti):  ▲▼

Durata (ore):  ▲▼ Durata (giorni):  ▲▼

[Salva](#) [Annulla](#)

Vediamo i 3 tipi di deliberazioni che potete creare:

- **Mozione** – nella pagina di creazione dovete scegliere nel menù a tendina "Tipo di deliberazione" in alto a sinistra la voce "Mozione". A questo punto potete compilare i campi obbligatori contrassegnati da asterisco rosso tra cui il quorum. Potete scegliere tra:
  - o semplice "50%+1 dei votanti"
  - o qualificato "2/3 degli aventi di diritto al voto"
  - o assoluto "4/5 degli aventi di diritto al voto", o nessuno).Se la riunione non è in presenza, potete anche indicare la durata del tempo in cui la mozione può essere votata (utilizzando i tasti "Durata" con le opzioni in giorni, ore e minuti). Se invece è in presenza potete lasciare i campi durata vuoti e sarete voi a far partire la votazione ed interromperla, come vedremo più avanti.
  
- **Raccomandazione** – nella pagina di creazione dovete scegliere nel menù a tendina in alto a sinistra "Tipo di deliberazione" la voce "Raccomandazione". Per il resto la procedura di creazione è uguale alla mozione nel punto precedente.
  
- **Elezione** - nella pagina di creazione dovete scegliere nel menù a tendina "Tipo di deliberazione" la voce "Elezione". Anche qui potete compilare i campi come indicato per la mozione. Una volta creata e salvata l'elezione potete rientrare, spostarvi nella scheda "Candidati" ed inserire nome e cognome di ciascun candidato (nota bene: dovete inserire un candidato per volta). In automatico viene inserita la "Scheda bianca" per dare la possibilità a chi non desidera esprimere una preferenza di poterlo fare. Per le elezioni dove è possibile votare 2 o più candidati (esprimere più di una preferenza) potete impostare sempre nel tab Candidati il numero di preferenze massime che chi vota può esprimere. In caso di elezioni con votazione multipla il quorum va impostato su **nessuno**. Per le mozioni e le raccomandazioni la preferenza è una.

DELIBERAZIONE **CANDIDATI** 

**+ Nuovo Candidato**

Candidato	Azioni
Candidato 1	
Candidato 2	
Candidato 3	
Scheda bianca	



Se inserite un candidato per errore, potete eliminarlo premendo il pulsante rosso con il cestino accanto al nominativo.

Una volta create tutte le deliberazioni potete visualizzarle nella pagina "**Gestione deliberazioni**". Se vi rendete conto di averne creata una sbagliata, potete cancellarla premendo il pulsante "Elimina" (vedi pulsante rosso a destra dell'immagine qui sotto).

Gestione Deliberazioni ×

**+ Nuova Deliberazione**

Trascina qui le intestazioni delle colonne per raggrupparne i valori

Tipo Deliberazione	Numero	Titolo	Quorum	Durata	Data Scadenza	Esito	Azioni
<input type="text"/>							
Elezione	1	vota chi preferisci	Semplice				  

Pagina 1 di 1 (1 Totali) < 1 > Record per Pagina 20 ▼

**Annulla**



DELIBERAZIONE      **CANDIDATI**

+ Nuovo Candidato

Candidato	Azioni
Scheda Bianca	
Candidato A	
Candidato B	
Candidato C	

Salvare le modifiche    Annulla le modifiche

Numero Preferenze  
1

Potete far partire le deliberazioni premendo il pulsante azzurro "Play" nella colonna "Azioni" a destra (vedi immagine qui sopra), corrispondente alla deliberazione per cui volete aprire le votazioni. Le deliberazioni per cui è stata impostata una durata, si chiuderanno automaticamente alla scadenza, quelle per cui non è stata impostata una durata, potete interromperle premendo il pulsante giallo "stop" sempre nella colonna "Azioni" (vedi immagine qui sotto). Una volta chiusa la deliberazione verrà aggiornato il campo data scadenza con la data e ora di chiusura. Se una deliberazione con votanti presenti che non hanno ancora espresso il voto viene chiusa (con il tasto stop o per scadenza dei termini), il sistema procederà automaticamente ad indicarli come astenuti. Nel corso della votazione andando sulla singola deliberazione (pulsante "Dettaglio deliberazione", che vedete in blu nella colonna "Azioni" a destra nell'immagine qui sopra) si può seguire l'andamento della votazione stessa cliccando sulle seguenti schede:

- **Risultati.** Qui potete vedere l'andamento dei voti favorevoli, contrari ed astenuti in tempo reale premendo il pulsante "Aggiorna" a destra.

DELIBERAZIONE      **RISULTATI**      VOTI MANCANTI



Risposta	Voti Ricevuti
Favorevole	0
Contrario	0
Astenuto	0

- **Voti mancanti.** Qui potete vedere i capi che ancora non hanno espresso il loro voto. Premendo il tasto "Aggiorna" potrete vedere la situazione in tempo reale.

DELIBERAZIONE      RISULTATI      **VOTI MANCANTI**



Votante
████████████████████
████████████████████
████████████████████
████████████████████
████████████████████
████████████████████
████████████████████
████████████████████

Una volta che la deliberazione sarà terminata (o per scadenza del tempo o perché avete premuto il pulsante "Stop") potrete avere l'esito finale premendo il pulsante giallo "Calcola esito" che potete vedere nell'immagine qui sotto nella colonna "Azioni" a destra.

Tipo Deliberazione	Numero	Titolo	Quorum	Durata	Data Scadenza	Esito	Azioni
Mozione	1	semplice	Semplice		17/12/2020 14:46:28		

Dopo aver premuto il pulsante "Calcola esito" nella colonna "Esito" apparirà il risultato della deliberazione (vedi immagine qui sotto).

Gestione Deliberazioni ✕

[+ Nuova Deliberazione](#)

Trascina qui le intestazioni delle colonne per raggrupparne i valori

Tipo Deliberazione	Numero	Titolo	Quorum	Durata	Data Scadenza	Esito	Azioni
Mozione	1	Mozione con Quorum semplice	Semplice	2min	18/11/2020 16:33:35	Respinta	
Mozione	1	Mozione con Quorum Qualificato	Qualificato	30min	02/12/2020 11:23:50	Quorum non raggiunto	
Mozione	1	Mozione con Quorum assoluto	Assoluto	1gg	03/12/2020 10:53:52	Quorum non raggiunto	
Elezione	1	Elezione Inom	Nessuno	1gg	03/12/2020 10:53:54	Candidato eletto	

Pagina 1 di 1 (4 Totali) < 1 > Record per Pagina 20 ▾

Quando almeno una deliberazione sarà conclusa, comparirà in corrispondenza della riunione il pulsante giallo "Stop" nella colonna a destra "Azioni" per chiudere la riunione (vedi immagine qui sotto).

Elenco Riunioni [+ Nuova Riunione](#)

Trascina qui le intestazioni delle colonne per raggrupparne i valori

Tipo Riunione	Data	Nome	Luogo	Azioni
Assemblea	24/02/2021	prova febbraio 2021	roma	 

Una volta votate tutte le deliberazioni potete chiudere la riunione e questa sarà spostata nella pagina "Archivio riunioni".



Andando nella pagina "Archivio riunioni" potete estrarre il report della riunione, cliccando il pulsante verde "excel" nella colonna "Azioni" in corrispondenza della riga della riunione stessa.

Riunioni Archivate

Traccia gli esiti delle riunioni per aggiornare i dati

Tipo Riunione	Nome	Data	Luogo	Data Chiusura	Num. Max Deleghe	Num. Max Gruppo	Azioni
Assemblea	prova febbraio 2021	24/02/2021	roma	24/02/2021 12:16:39	3	Numero 1/serie	

Nell'export excel troverete i seguenti dati:

- **Info generali** – riporta le informazioni della riunione con l'indicazione dei capi votanti e le deliberazioni votate;
- **Partecipanti** – riporta l'elenco dei capi invitati alla riunione/assemblea con l'indicazione della presenza e del diritto al voto;
- **Deliberazioni** – riporta l'elenco delle deliberazioni con indicazione del tipo, del numero e dell'esito con specifica del quorum e dei voti;
- **Votazioni** – riporta l'elenco di tutti i voti espressi per le singole deliberazioni da ogni capo a garanzia che il voto sia palese. Per le elezioni viene riportata solo ed esclusivamente l'indicazione che il capo ha votato senza dare evidenza di chi ha votato, a garanzia della segretezza del voto.

Trovate l'export excel anche durante la riunione: potete scaricarlo cliccando sul simbolo excel, che si trova nella riga della riunione accanto al tasto "Gestione deliberazioni". Il file viene aggiornato dopo ogni votazione.



Associazione  
Guide e Scouts  
Cattolici Italiani

Sede Nazionale  
Piazza Pasquale Paoli, 18  
00186 Roma  
[www.agesci.it](http://www.agesci.it)