# Deleghe per assemblee

- Panoramica
- Logica deleghe
- Inserimento Deleghe
  - Inserimento Manuale
  - o Inserimento da Importazione
  - Inserimento da Accrediti
- Rimozione Deleghe
- Procedure per Assemblee

### **Panoramica**

🐈 Link alla funzione: http://app.meetme.pro/delegate/index

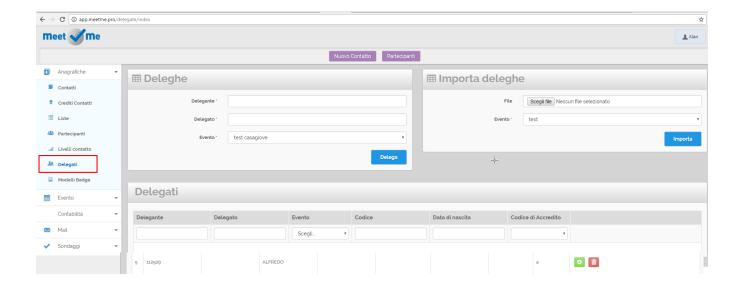
↑ Strumento attivo per eventi del tipo assembleare.

↑ Con questa funzione si inseriscono le deleghe per eventi assembleari, selezionando i Deleganti e Delegati con logiche di delega in base alle regole statutarie di ogni banca o società per azioni, ente o organizzazione. I menù con funzioni facilitate velocizzano l'inserimento dei dati ed eliminano gli errori umani nell'assegnazione e conteggio delle deleghe.

Tramite la funzione

è possibile importare massivamente le deleghe.

Questo è uno strumento avanzato che consente di inserire le deleghe in base alle regole statutarie.



## Logica deleghe

La gestione delle deleghe si personalizza in base alle singole regole statutarie, i parametri principali su cui agiscono gli algoritmi per l'assegnazione delle deleghe sono:

- numero massimo di deleghe consentito per delegato. Di norma sono 3.
- numero minimo giorni di iscrizione come socio. Di norma sono 90 giorni.
- regole speciali per tipologie soci. Ad esempio "Socio Azienda può delegare, ma non ricevere deleghe".

- gestione regole voto Socio Privato che è anche amministratore di Socio Azienda
- gestione regole sottodeleghe

## Inserimento Deleghe

Le deleghe si possono inserire:

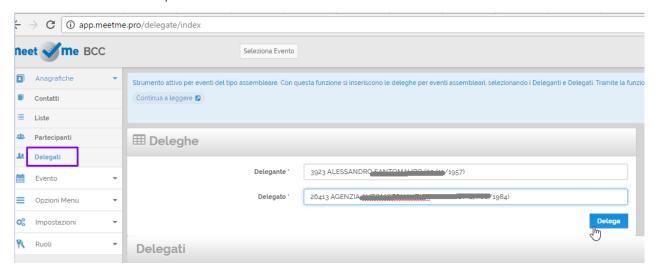
- manualmente, dal menù Deleghe
- con importazione da Excel, dal menù deleghe
- manualmente dal menù Accrediti ricercando il socio delegante



L'Inserimento manuale delle deleghe può essere velocizzato utilizzando i fogli delega con stampato un codice a barre contenente l'identificativo del socio delegante.

#### Inserimento Manuale

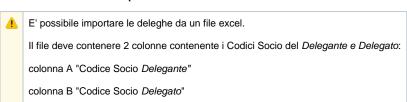
- 1. Entrare nel menù deleghe
- 2. Ricercare e confermare il nome del delegante
- 3. Ricercare e confermare il nome del delegato (chi riceve la delega)
- 4. Cliccare su Delega per confermare



Nel caso la delega non possa essere inserita saranno visualizzati dei messaggi specifici sul motivo, esempi:

- Il delegato Nome Cognome ha già ricevuto il numero massimo di deleghe
- Il delegante non può dare delega in quanto si è già accreditato all'assemblea

### Inserimento da Importazione



1. Nel menù deleghe nella sezione Importa deleghe Selezionare il file

Importa

- 2. Confermare l'assemblea associata
- 3. Cliccare sul pulsante

### Inserimento da Accrediti



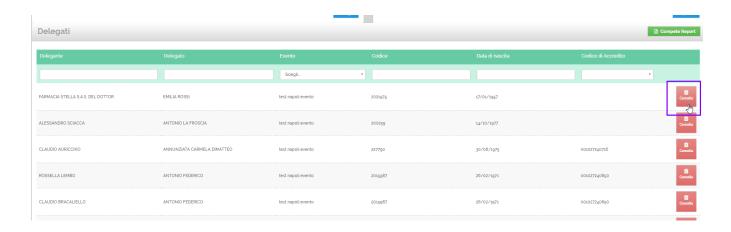
Dal Menù Eventi accedere al menù accrediti cliccando sul icona associata all'assemblea

# Rimozione Deleghe

- 1. Per cancellare una delega entrate nel menù Deleghe.
- 2. Nella griglia ricercate la delega



3. Premere su e confermare cancellazione



# Procedure per Assemblee

Per approfondimenti sulle procedure legate alle assemblee consultare la sezione Gestione Assemblee.