

PROMEMORIA PER LA PRIMA REVISIONE DINAMICA

1. STAMPARE LE COMUNICAZIONI ALL'UFFICIO ELETTORALE

Stampa tutte le variazioni apportate in anagrafe

Anagrafe/Stampe/Comunicazioni/Ufficio Elettorale

Stampe - Ufficio Elettorale

Visualizza

OK Annulla ?

Data Pratica Iniziale: 01.01.2005

Data Pratica Finale:

Ultima Comunicazione:

Selezione: Solo Non Ancora Stampate
 Anche gia' Stampate

Stampa Fascicolo:

Numero Sezionale/Generale:

Anno Iscrizione Liste Elettorali:

Il programma propone la prima data da cui stampare le comunicazioni in automatico, si tratta della data in cui l'ultima volta abbiamo stampato le comunicazioni.

È sufficiente indicare la Data Pratica Finale .

È anche possibile stampare sulla comunicazione il num. Fascicolo, numero di lista sez/gen e anno di iscrizione.

Cliccare quindi il tasto di OK.

Appare quindi la finestra di stampa dove bisogna dare OK.

Comunicazioni all'Ufficio Elettorale - Impostazioni di St...

OK Annulla ?

Ordine di Stampa per: Numero Comunicazione
 Tipo Movimento, Sesso, Alfabeto

Funzionario:

Ometti stampa comunicazioni variazioni qualitative

prima di iniziare la stampa ci viene chiesto in che ordine la vogliamo , il nome del funzionario e la possibilita' di omettere le stampe delle comunicazioni di variazione qualitative.

2. ESEGUIRE LE VARIAZIONI QUALITATIVE

Varia i dati sulle liste elettorali per tutti quei casi che non passano per la revisione: cambio di stato civile, cambio indirizzo senza cambio di sezione elettorale

Elettorale/Liste/Liste Sezionali/Variazioni Qualitative

In questo programma basta cliccare sul bottone CERCA per trovare le variazioni e vederle a video e quindi per eseguirle cliccare su ESEGUI. Terminata l'esecuzione, con la barra rossa completata, uscire con ESCI

2. APRIRE LA REVISIONE

Si sceglie quali movimenti utilizzare per questa revisione

Elettorale/Revisione/Apertura

REVISIONI APERTE		
Data di Apertura	Revisione	Tornata

Su questa finestra bisogna indicare il tipo di revisione Dinamica/Semestrale e la Tornata quindi confermare con OK

Revisione Dinamica - 1a Tornata

ISCRIZIONI	CANCELLAZIONI	CAMBI DI SEZIONE
<input type="checkbox"/> Immigrazione	<input checked="" type="checkbox"/> Morte	<input type="checkbox"/> Trasferimento di Abitazione
<input type="checkbox"/> Acquisizione Cittadinanza	<input checked="" type="checkbox"/> Emigrazione	<input checked="" type="checkbox"/> GENERALITA'
<input type="checkbox"/> Riacquisto Diritto	<input checked="" type="checkbox"/> Perdita Cittadinanza	<input type="checkbox"/> Cambio Generalita'
<input checked="" type="checkbox"/> Perdita Diritto		

Data Finale delle Pratiche Anagrafiche di Morte:	<input type="text" value="01.02.2005"/>	
Data Finale delle Pratiche Anagrafiche di Emigrazione:	<input type="text" value="01.02.2005"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Tutti i Comuni Italiani
Data Finale delle Pratiche Anagrafiche di Immigrazione:	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Tutti i Comuni Italiani
Data Finale delle Pratiche di Cambio Sezione:	<input type="text"/>	

OK Annulla ?

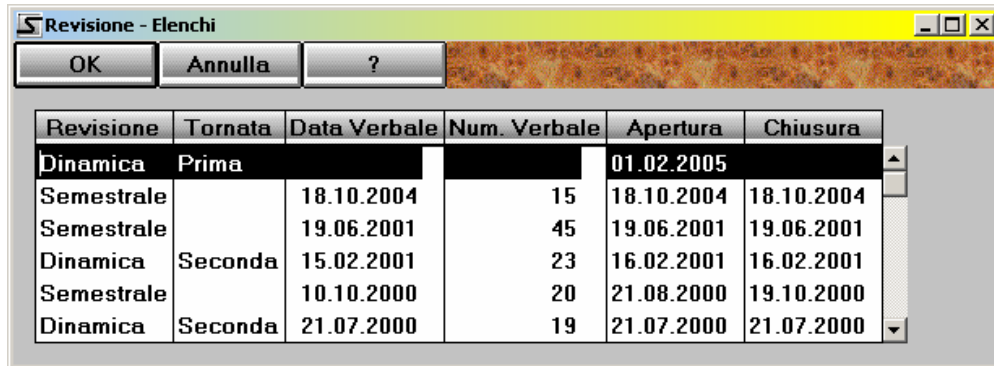
In questa finestra si indicano i movimenti che ci interessa utilizzare in questa revisione e nei quattro riquadri le eventuali date da prendere in considerazione come movimenti anagrafici. Confermando con OK la revisione si apre indicando quanti nominativi sono stati presi in considerazione, quando compare la scritta Elaborazione Completata si esce con il bottone ESCI.

3. STAMPARE ELENCO DI CONTROLLO

Serve a verificare la presenza di tutti i nominativi da cancellare con la revisione

Elettorale/Revisione/Elenchi

PER OGNI OPERAZIONE DA ORA IN AVANTI IL PROGRAMMA CHIEDERÀ SEMPRE SU QUALE REVISIONE SI VUOLE OPERARE



Revisione	Tornata	Data Verbale	Num. Verbale	Apertura	Chiusura
Dinamica	Prima			01.02.2005	
Semestrale		18.10.2004	15	18.10.2004	18.10.2004
Semestrale		19.06.2001	45	19.06.2001	19.06.2001
Dinamica	Seconda	15.02.2001	23	16.02.2001	16.02.2001
Semestrale		10.10.2000	20	21.08.2000	19.10.2000
Dinamica	Seconda	21.07.2000	19	21.07.2000	21.07.2000

Indicare la revisione sulla quale si sta lavorando evidenziando in nero e confermando con OK

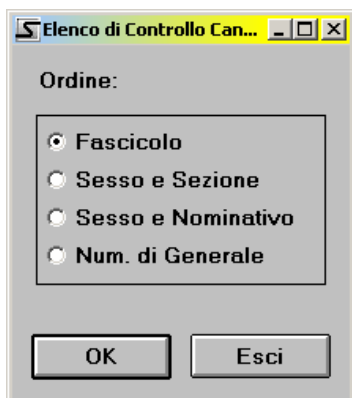


Cliccare su STAMPA per evidenziare le stampe disponibili o su REVISIONE se si vuole tornare indietro.

Scegliere l'elenco desiderato, in questo caso Elenco di controllo cancellazioni, con il tasto ESEGUI



Scegliere l'ordine di stampa che si vuole avere e confermare con OK



5 AGGIUNGERE MANUALMENTE EVENTUALI NOMINATIVI DA CANCELLARE

Per aggiungere eventuali nominativi omessi dalla revisione o per escluderne

Elettorale/revisione/Movimenti

Come per ogni programma che si utilizza nel menù revisioni prima di tutto bisogna indicare in quale revisione si vuole lavorare evidenziando con la riga nera la revisione interessata e dando OK

Per spiegare la finestra successiva facciamo un esempio: aperta la revisione e stampato l'elenco di controllo ci accorgiamo che ci manca un nominativo tra quelli che si devono cancellare, per inserirlo si deve procedere come sotto descritto.

A screenshot of a software application window titled "Dinamica Torr. 1 Aperta il 01.02.2005 - Movimenti". The window has a menu bar with "File", "Modifica", "Visualizza", and "Gestione?". Below the menu bar is a toolbar with buttons for "Salva", "Annulla", "Nuovo", "Revisione...", "Movimenti...", "Proposte...", "Esterno", and "Sospeso". The main area contains a form with various input fields and dropdown menus. At the top, there are dropdowns for "ISCRIZIONI" and "MASCHI", a checkbox for "Residente all'Estero", and a "Sezione" button. Below this are fields for "N. Lista Sezionale", "Anno Iscrizione", "Fascicolo", and "N. Lista Generale". The form is divided into sections for personal data (Cognome, Nome, Altri Nomi, Coniuge), birth data (Data Nasc., Comune Nasc., Tribunale, Loc. Estera Nasc.), and birth certificate details (ATTO NASCITA: Anno, Numero, Parte, Serie, Volume, Ufficio). There is also a section for "ABITAZIONE" with fields for Area di Circolazione, Civico, Sigla, Corte, Scala, and Interno. Other fields include Professione, Condiz. Prof., Titolo Studio, Motivo, Comune, Loc. Estera, and Annotazioni. A "Documenti Allegati alla Proposta:" section has a list box. A "Sezione" button is also present in the top right of the form area.

Su questa finestra bisogna:

1) Indicare che si intende lavorare nelle proposte di cancellazione agendo sulla scelta in alto a sinistra

(CANCELLAZIONI ISCRIZIONI TRASFERIMENTI)

2) Scegliere il sesso (MASCHI FEMMINE)

3) Trovare l'elettore da cancellare cliccare sul bottone NUOVO cercare la persona in anagrafe

4) Completare il campo MOTIVO, in basso a sinistra

5) Se il motivo lo prevede, caso di emigrazione o morte, indicare il comune di emigrazione o morte

6) Salvare per confermare le scelte fatte

Nel caso si debba inserire un altro cancellando tornare al punto 3

6. ASSEGNARE ALLA REVISIONE IL NUMERO DI VERBALE E LA DATA

Elettorale/Revisione/Estremi Verbale

Come per ogni programma che si utilizza nel menù revisioni prima di tutto bisogna indicare in quale revisione si vuole lavorare evidenziando con la riga nera la revisione interessata e dando OK



Inserire la data e il numero del verbale quindi cliccare su SALVA e quindi per uscire su ESCI

7. STAMPARE ELENCHI ALLEGATI AL VERBALE

Elettorale/Revisione/Elenchi

Come per ogni programma che si utilizza nel menù revisioni prima di tutto bisogna indicare in quale revisione si vuole lavorare evidenziando con la riga nera la revisione interessata e dando OK

Indicare la revisione sulla quale si sta lavorando evidenziando in nero e confermando con OK



Cliccare su STAMPA per evidenziare le stampe disponibili o su REVISIONE se si vuole tornare indietro.



Scegliere l'elenco desiderato, in questo caso *Elenco Nominativi da Cancellare dalle Liste*, con il tasto ESEGUI la stampa si avvia, prima stampa gli elenchi dei maschi e delle femmine, quindi stampa le copertine.

8. STAMPARE MODELLI 3D e LA LETTERA DI TRASMISSIONE FASCICOLI

Elettorale/Revisione/Stampe

Come per ogni programma che si utilizza nel menù revisioni prima di tutto bisogna indicare in quale revisione si vuole lavorare evidenziando con la riga nera la revisione interessata e dando OK

Indicare la revisione sulla quale si sta lavorando evidenziando in nero e confermando con OK

In questa finestra degli elettori che si stanno cancellando sono già correttamente selezionati basta dare OK

In questa finestra evidenziare la stampa desiderata ci sono varie stampe dei modelli 3/D scegliere quella desiderata e confermare la stampa con ESEGUI

Passare quindi nello stesso menù alla stampa delle eventuali lettere con cui si trasmettono i fascicoli dei cancellandi.

9. CHIUDERE LA REVISIONE

Questa operazione rende definitive le variazioni alle liste senza più possibilità di tornare indietro quindi

eseguirlo solo se si sono fatti tutti i controlli.

Elettorale/Revisione/Chiusura

Revisione	Tornata	Data Verbale	Num. Verbale	Apertura	Chiusura
Dinamica	Prima	10.01.2005	10	07.02.2005	

Qui si deve scegliere la revisione che si intende chiudere confermando con il tasto OK



Per confermare cliccare su OK e quando sarà comparsa la scritta *chiusura OK* cliccare su ESCI per uscire

10. STAMPARE IL VERBALE

Elettorale/Revisione/Verbali

Revisione	Tornata	Data Verbale	Num. Verbale	Apertura	Chiusura
Dinamica	Prima	01.02.2005	12	01.02.2005	01.02.2005
Semestrale		18.10.2004	15	18.10.2004	18.10.2004
Semestrale		19.06.2001	45	19.06.2001	19.06.2001
Dinamica	Seconda	15.02.2001	23	16.02.2001	16.02.2001
Semestrale		10.10.2000	20	21.08.2000	19.10.2000
Dinamica	Seconda	21.07.2000	19	21.07.2000	21.07.2000

Si deve scegliere la revisione di cui si intende stampare il verbale confermandola con OK

Revisione - Verbali - Commissione Elettorale

File Voci

DINAMICA TORNATA 1
Aperta il 01.02.2005

Revisione...

OK

Esci

?

Revisione Straordinaria: Si No

Convocazione: Prima Seconda

Verbale N.: 12 del: 01.02.2005 00:00

Voti Palesi N.: su N. votanti:

Inoltre, con Voti Palesi N.: su N. votanti:

Completare con le scelte opportune questa finestra facendo attenzione ad indicare:

a) Se la revisione è straordinaria

b) L'ora del verbale

Se c'è l'Ufficiale Elettorale confermare e passare alla stampa con OK

SOLO nel caso di commissione elettorale indicare i dati delle votazioni e poi selezionare *Voci* (in alto a sinistra) quindi *Commissione*

Composizione della commissione elettorale comunale

OK Annulla ?

Presidente: SALEMI NINO

Titolo del Presidente: Sindaco

Componenti:

Membro	Effettivo/Supplente
ZERILLO DANILO	Effettivo
SIRO ANGELA	Effettivo
TAGLIONI AUGUSTO	Effettivo
RONDINA GIANPIERO	Supplente

Segretario: AGOSTINI FAUSTA

Stampa F.to Nominativo:

In questa finestra si confermano i membri della commissione elettorale e si prosegue con OK sulla finestra successiva cliccando su OK, si procede con la stampa. (Attenzione se si deve inserire un nuovo membro della commissione elettorale andare in:

Elettorale / Tabelle / Membri commissione