

## PROMEMORIA PER LA SECONDA REVISIONE DINAMICA

### 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

## 1. 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/Lista Sezionale/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 in questo caso Dinamica

Revisione Dinamica - 2a Tornata

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

Data Finale delle Pratiche Anagrafiche di Morte:	<input type="text"/>	
Data Finale delle Pratiche Anagrafiche di Emigrazione:	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Tutti i Comuni Italiani
Data Finale delle Pratiche Anagrafiche di Immigrazione:	<input type="text" value="02.02.2005"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Tutti i Comuni Italiani
Data Finale delle Pratiche di Cambio Sezione:	<input type="text" value="02.02.2005"/>	

OK   Annulla   ?

In questa finestra spuntare i movimenti che ci interessa utilizzare nei tre riquadri in alto (ISCRIZIONI CANCELLAZIONI CAMBI DI SEZIONE), quindi in base alla selezione fatta modificare le date dei quattro riquadri sotto per prendere in considerazione i movimenti fino alla data che si desidera. Confermando con OK la revisione si apre visualizzando 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 iscrivere con la revisione

*Elettorale/Revisione/Elenchi*

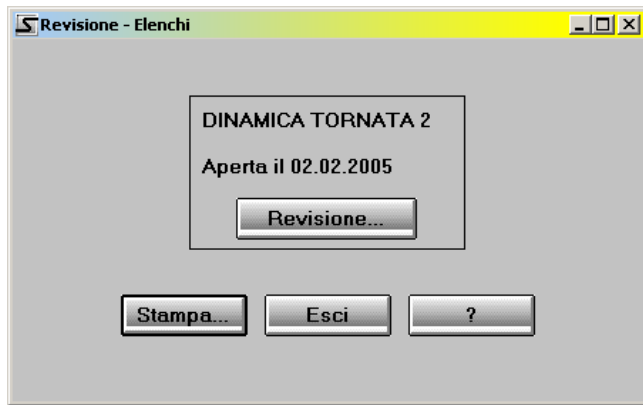
**PER OGNI OPERAZIONE DA ORA IN AVANTI IL PROGRAMMA CHIEDERÀ SEMPRE SU QUALE REVISIONE SI VUOLE OPERARE**

Revisione - Elenchi

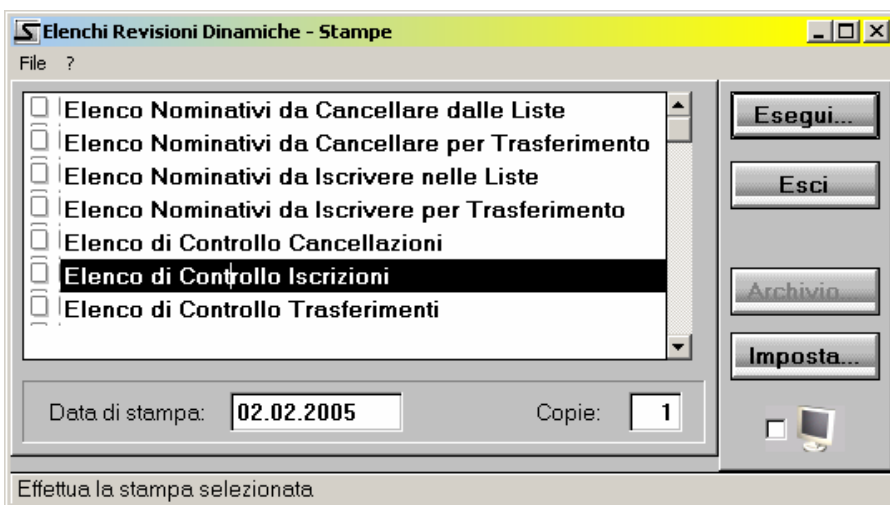
OK   Annulla   ?

Revisione	Tornata	Data Verbale	Num. Verbale	Apertura	Chiusura
<b>Dinamica</b>	<b>Seconda</b>			<b>02.02.2005</b>	
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

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 iscrizioni*, con il tasto ESEGUI; in seconda tornata serve anche il tabulato *Elenco di controllo Trasferimenti* quindi procedere anche ad eseguire questa stampa.



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

#### 4. ELIMINARE O AGGIUNGERE MANUALMENTE EVENTUALI NOMINATIVI DA ISCRIVERE/TRASFERIRE DI SEZIONE/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 due esempi:

#### Esempio A:

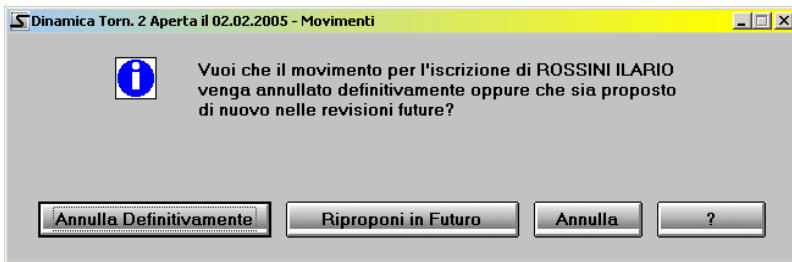
Aperta la revisione e stampato l'elenco di controllo ci accorgiamo che ci manca un nominativo tra quelli che si devono iscrivere, per inserirlo si deve procedere come sotto descritto.

- 1) Indicare che si intende lavorare nelle proposte di iscrizione agendo sulla scelta in alto a sinistra (CANCELLAZIONI ISCRIZIONI TRASFERIMENTI)
  - 2) Scegliere il sesso (MASCHI FEMMINE)
  - 3) Trovare l'elettore da aggiungere tra gli iscrivendi cliccare sul bottone NUOVO per cercare la persona in anagrafe
  - 4) Completare il campo MOTIVO, in basso a sinistra
  - 5) Se il motivo lo prevede, caso di immigrazione indicare il comune di emigrazione sul campo sotto il motivo
  - 6) Salvare per confermare le scelte fatte
- Nel caso si debba inserire un altro iscrivendo tornare al punto 3

#### Esempio B:

Aperta la revisione e stampato l'elenco di controllo ci accorgiamo che per alcuni nominativi proposti non abbiamo il fascicolo del comune che gli ha cancellati quindi per eliminarli si deve procedere come sotto descritto.

- 1) Indicare che si intende lavorare nelle proposte di iscrizione agendo sulla scelta in alto a sinistra (CANCELLAZIONI ISCRIZIONI TRASFERIMENTI)
- 2) Scegliere il sesso (MASCHI FEMMINE)
- 3) Agire sul bottone MOVIMENTI per cercare l'iscrivendo evidenziarlo e confermare con OK
- 4) Scegliere *Gestione/Annulla Movimento* nel menù in alto



6) Salvare scegliendo tra le due opzioni qui sopra visualizzate.

7) il programma si posiziona automaticamente sulla lista degli iscrivendi per dare la possibilità di annullare altri movimenti, in alternativa premere il tasto ESCI per terminare.

## 5. ASSEGNARE ALLA REVISIONE IL NUMERO DI VERBALE , LA DATA E NUMERARE GLI ISCRIVENDI

### *Elettorale/Revisione/Iscrivendi - Numerazione ed 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 OK per assegnare il numero di verbale alla revisione e per assegnare un numero di lista generale e il fascicolo ai singoli elettori. Il programma visualizza una barra rossa che si completa mentre l'elaborazione finisce rendendo quindi disponibile il bottone VISUALIZZA che ci permette di vedere che numeri di lista e fascicolo il programma ha assegnato ai singoli iscrivendi.

## 6. 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

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 Iscrivere nelle Liste*, con il tasto ESEGUI la stampa si avvia.

Se sono previsti cambi di sezione ci sono altri due elenchi da stampare *Elenco Nominativi da Cancellare per Trasferimento* che stampa ordinando per sezione di provenienza e *Elenco Nominativi da Iscrivere per Trasferimento* che stampa per sezione di arrivo.

Tutti gli elenchi prima stampano i maschi e le femmine poi le copertine.

## 7. STAMPARE MODELLI 5D

*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

**Revisione - Stampe**

DINAMICA TORNATA 2  
Aperta il 29.01.2005  
Revisione...

Cancellazioni  
 Iscrizioni  
 Cancellazioni per Trasf.  
 Iscrizioni per Trasf.

Modulistica Elettorale  
 Certificati Anagrafici

Residenza:  
 Tutti  
 Nel Comune  
 Estero

Sesso:  
 Tutti  
 Maschi  
 Femmine

Selezioni:  
Data Nascita da: 01.01.1800 a: 31.12.1987  
Sezione da: 1 a: 4  
Fascicolo da: 0 a: 999999

Cognome: \_\_\_\_\_ Nome: \_\_\_\_\_ Trova

Nominativo	Data Nascita	Motivo

OK  
Ripristina  
Esci  
?

In questa finestra si deve selezionare iscrizioni

**Moduli Elettorali. Iscrizioni [28] - Stampe**

File ?

- Comunicazione di Iscrizione in Lista Aggiunta
- Comunicazione di Variazione/Canc. in Lista Agg.
- Estratto di Nascita per Nati nel Comune
- Etichette per Tessere
- Fascicolo Parametrico
- Modello 3D Telegrafico
- Modello 3D su 3 Fogli
- Modello 3D su A4
- Modello 5D su 2 Fogli
- Modello 5D su A4
- Modello 6D
- Modello 6D su A4
- Richiesta Certificato Penale
- Richiesta Estratto di Atto di Nascita
- Schede Generali Parametriche
- Trasmissione Fascicoli Personali

Esegui...  
Esci

Archivio...  
Imposta...

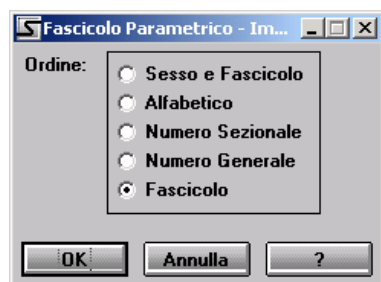
Data di stampa: 08.02.2005 Copie: 1

In questa finestra evidenziare la stampa desiderata: ci sono varie stampe dei modelli 5/D scegliere quella desiderata e confermare la stampa con ESEGUI

## 8. STAMPARE I FASCICOLI E SCHEDE GENERALI

*Elettorale/Revisione/Stampe*

Procedere come al punto 8. Solo nel caso di stampa su modelli di colore diverso (maschi e femmine) selezionare il sesso opportuno.



Scegliere quindi l'ordinamento di stampa e confermare con OK!

## 9. CHIUDERE LA REVISIONE

Questa operazione rende definitive le variazioni alle liste senza più possibilità di tornare indietro quindi eseguirla solo se si sono fatti tutti i controlli. Esegue la stampa in automatico delle code di lista sezionali e generali.

*Elettorale/Revisione/Chiusura*

Revisione	Tornata	Data Verbale	Num. Verbale	Apertura	Chiusura
Dinamica	Seconda	03.02.2005	52	02.02.2005	
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

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

Terminati gli aggiornamenti il programma passa automaticamente alle voci di stampa che sono in ordine:

Lista Generale Maschile Generale

Lista Generale Femminile Generale

Lista Sezionale Maschile Generale

Lista Sezionale Femminile Generale

Impostare il numero delle copie e cliccare su ESEGUI per la stampa dei fogli aggiuntivi, ESCI per passare alla successiva stampa dei fogli generale femminile e così' via per tutte.

## 10. STAMPARE IL VERBALE

*Elettorale/Revisione/Verbali*

Revisione	Tornata	Data Verbale	Num. Verbale	Apertura	Chiusura
Dinamica	Seconda	03.02.2005	52	02.02.2005	03.02.2005
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

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

Revisione - Verbali - Commissione Elettorale	
File Voci	
<b>DINAMICA TORNATA 2</b> Aperta il 02.02.2005 <input type="button" value="Revisione..."/>	
<input type="button" value="OK"/>	
<input type="button" value="Esci"/>	
<input type="button" value="?"/>	
Revisione Straordinaria: <input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	
Convocazione: <input checked="" type="radio"/> Prima <input type="radio"/> Seconda	
Verbale N.: <input type="text" value="52"/> del: <input type="text" value="03.02.2005 00:00"/>	
Voti Palesi N.: <input type="text"/> su N. votanti: <input type="text"/>	
Inoltre, con Voti Palesi N.: <input type="text"/> su N. votanti: <input type="text"/>	

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

- Se la revisione è straordinaria
- 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*

Completare con le scelte opportune questa finestra e quindi selezionare *Voci* (in alto a sinistra) quindi *Commissione*

Composizione della commissione elettorale comunale													
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Annulla"/> <input type="button" value="?"/>													
Presidente:	<input type="text" value="SALEMI NINO"/>												
Titolo del Presidente:	<input type="text" value="Sindaco"/>												
Componenti:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Membro</th> <th>Effetivo/Supplente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="text" value="ZERILLO DANILO"/></td> <td><input type="text" value="Effetivo"/></td> </tr> <tr> <td><input type="text" value="SIRO ANGELA"/></td> <td><input type="text" value="Effetivo"/></td> </tr> <tr> <td><input type="text" value="TAGLIONI AUGUSTO"/></td> <td><input type="text" value="Effetivo"/></td> </tr> <tr> <td><input type="text" value="RONDINA GIANPIERO"/></td> <td><input type="text" value="Supplente"/></td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table>	Membro	Effetivo/Supplente	<input type="text" value="ZERILLO DANILO"/>	<input type="text" value="Effetivo"/>	<input type="text" value="SIRO ANGELA"/>	<input type="text" value="Effetivo"/>	<input type="text" value="TAGLIONI AUGUSTO"/>	<input type="text" value="Effetivo"/>	<input type="text" value="RONDINA GIANPIERO"/>	<input type="text" value="Supplente"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Membro	Effetivo/Supplente												
<input type="text" value="ZERILLO DANILO"/>	<input type="text" value="Effetivo"/>												
<input type="text" value="SIRO ANGELA"/>	<input type="text" value="Effetivo"/>												
<input type="text" value="TAGLIONI AUGUSTO"/>	<input type="text" value="Effetivo"/>												
<input type="text" value="RONDINA GIANPIERO"/>	<input type="text" value="Supplente"/>												
<input type="text"/>	<input type="text"/>												
Segretario:	<input type="text" value="AGOSTINI FAUSTA"/>												
Stampa F.to Nominativo:	<input type="checkbox"/>												

In questa finestra si confermano i membri della commissione elettorale e si salva la situazione e si torna alla finestra precedente con OK, dove cliccando su OK, si passa alla stampa.

## **11. STAMPA TESSERE**

Elettorale/Revisione/assegnazione numeri tessere.

Revisione - Assegnazione Numeri Tessere

Fino al Numero di Generale Maschile:

Fino al Numero di Generale Femminile:

Fino alla Data di Nascita del:

Prima Sezione da Elaborare:

Ultima Sezione da Elaborare:

Totale Tessere Disponibili:

Primo Numero Assegnabile:

Elabora...

Esci

?

In questa maschera viene proposto in automatico l'ultimo numero di lista generale maschile e femminile, le sezioni appartenenti al comune e il totale delle tessere disponibili, nonché il primo numero tessera da assegnare. L'utente deve verificare l'esattezza dei numeri, le tessere disponibili e soprattutto se il primo numero assegnabile sia la tessera che andiamo a stampare. Dopo queste semplici verifiche cliccare ELABORA.

Revisione - Assegnazione Numeri Tessere

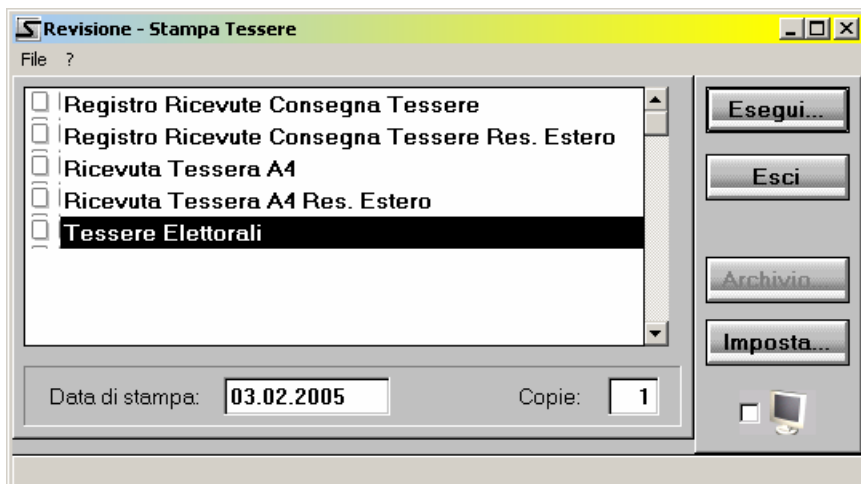
Confermi l'attribuzione numeri tessera

Si No

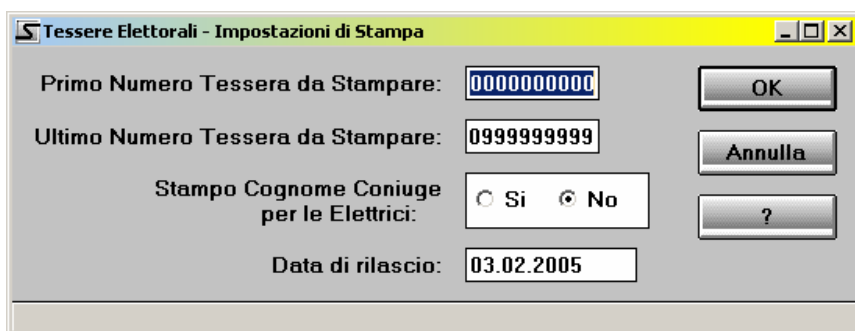
Proseguire digitando il tasto SI e successivamente uscire dalla procedura con ESCI.

A questo punto si procede con la stampa delle tessere.

*Revisione/Stampa tessere*



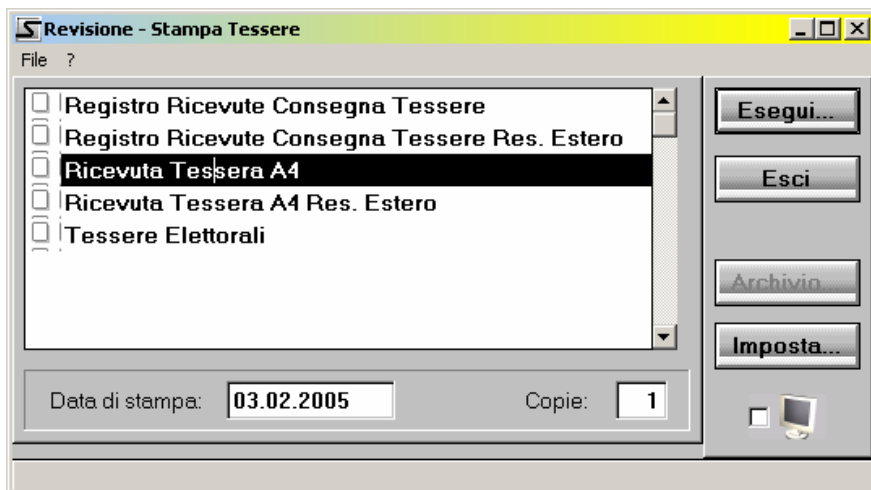
Cliccare sul pulsante ESEGUI ,



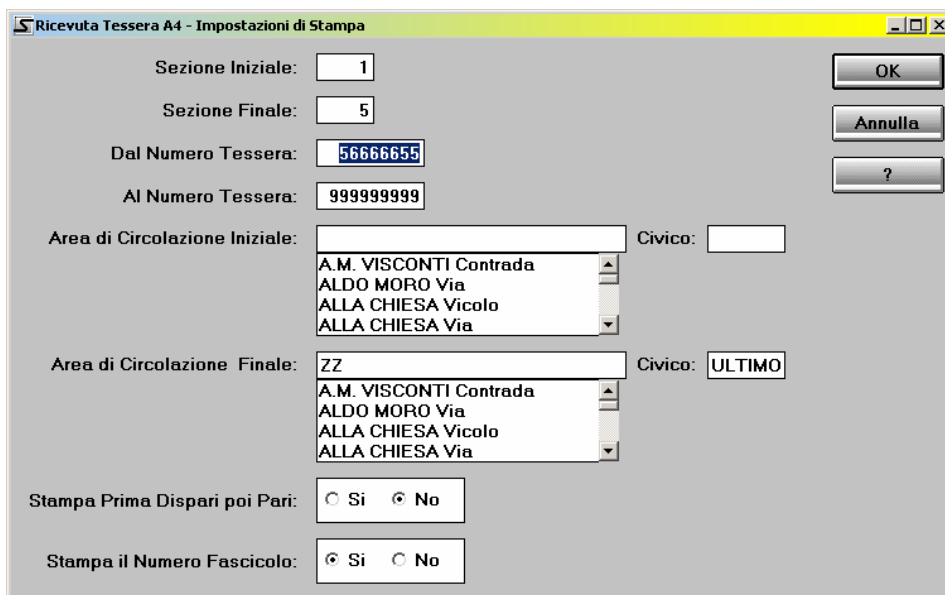
impostare il primo numero di tessera da stampare, e confermare con il tasto di OK.

Terminata la suddetta stampa l'utente ha la possibilita' di stampare la ricevuta delle tessere su carta A4 per ogni nominativo, farla vidimare dall'elettore per poi conservarla nell'apposito fascicolo .

*Revisione/Stampa tessere*



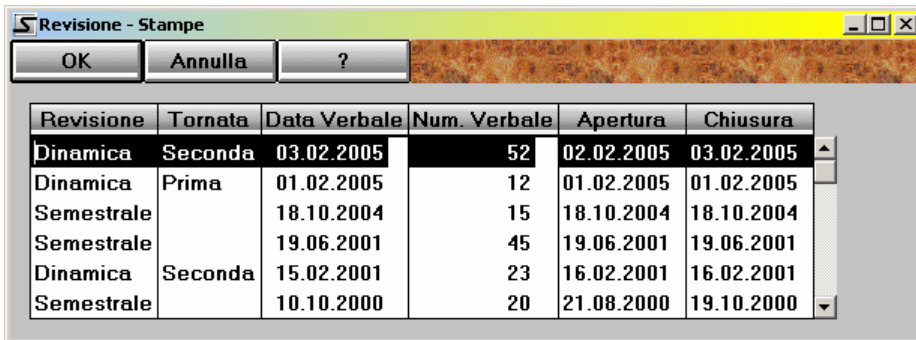
Cliccare sul pulsante ESEGUI



Si imposta il primo numero di tessera da stampare ed anche il flag sul numero fascicolo a SI , poi si conferma con OK.

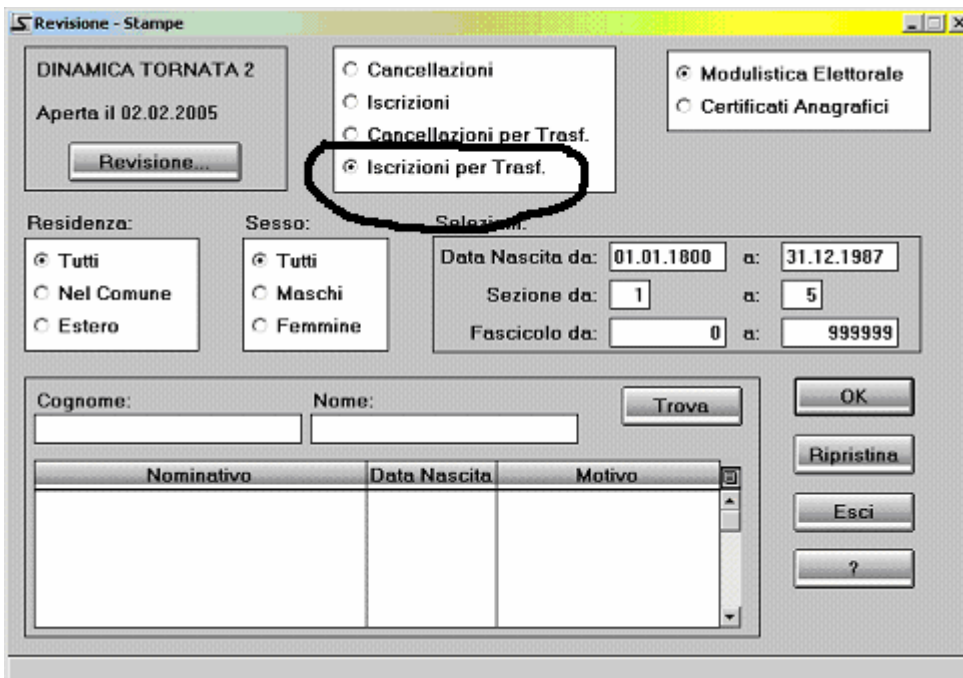
Completata la stampa delle tessere per i nuovi iscritti si procede alla stampa delle ETICHETTE DELLE TESSERE per I CAMBI DI SEZIONE.

Revisione/ Stampe



Revisione	Tornata	Data Verbale	Num. Verbale	Apertura	Chiusura
<b>Dinamica</b>	<b>Seconda</b>	<b>03.02.2005</b>	<b>52</b>	<b>02.02.2005</b>	<b>03.02.2005</b>
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

Viene scelta la tornata elettorale e si conferma con il tasto di OK.



DINAMICA TORNATA 2  
Aperta il 02.02.2005  
Revisione...

Cancellazioni  
 Iscrizioni  
 Cancellazioni per Trasn.  
 Iscrizioni per Trasn.

Modulistica Elettorale  
 Certificati Anagrafici

Residenza:  Tutti  
 Nel Comune  
 Estero

Sesso:  Tutti  
 Maschi  
 Femmine

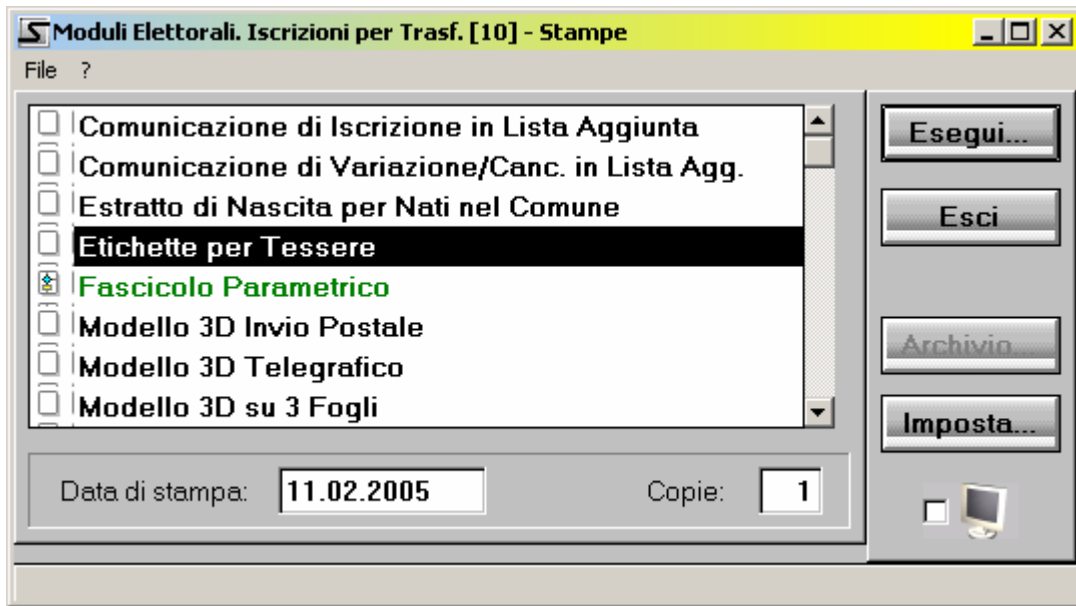
Selezion.:  
Data Nascita da: 01.01.1800 a: 31.12.1987  
Sezione da: 1 a: 5  
Fascicolo da: 0 a: 999999

Cognome: \_\_\_\_\_ Nome: \_\_\_\_\_ Trova

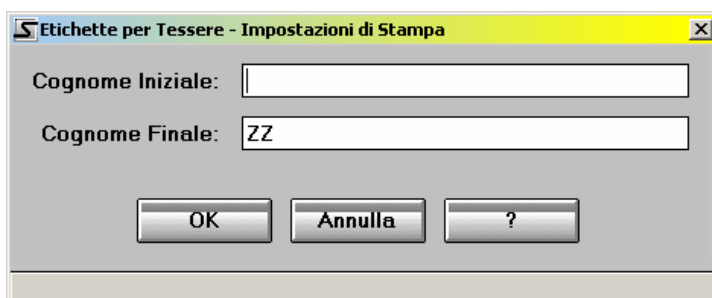
Nominativo	Data Nascita	Motivo
------------	--------------	--------

OK  
Ripristina  
Esci  
?

selezionare ISCRIZIONI PER TRASF. e premere il tasto OK.



selezionare ETICHETTE PER TESSERE e procedere con il tasto di ESEGUI per la stampa.



Proseguire con OK.

Verranno stampate sull'apposito modello tutte le etichette relative ai cambi di sezione degli elettori movimentati nella revisione corrente.

## 12. RISTAMPA TESSERE ROVINATE

Elettorale/tessere/rassegnazione numeri

Tessere - Riassegnazione Numeri

Primo Numero Tessera da Riassegnare:

Ultimo Numero Tessera da Riassegnare:

Totale Tessere Disponibili:

Primo Numero Assegnabile:

Elabora...

Esci

?

Questa funzione assegna nuovamente il numero di tessera ad uno o più elettori. Può essere eseguita quando si guastano fisicamente alcune tessere (prima o dopo averle stampate, prima comunque della loro distribuzione) in modo da renderle inutilizzabili. Immaginiamo di aver strappato le tessere nr. 1501, 1502 e 1503 durante la manipolazione del pacco cartaceo. Questi numeri non sono più utilizzabili, e quindi vanno sostituiti nelle anagrafiche degli elettori ai quali erano stati assegnati. Si esegue questa funzione indicando 1501 e 1503 come Primo e Ultimo Numero Tessera da Riassegnare e il sistema individua automaticamente gli elettori coinvolti e aggiorna la loro posizione con nuovi numeri, utilizzando i primi assegnabili. Dovendo riassegnare un solo numero di tessera si esegue la funzione indicando il numero stesso sia nel Primo Numero Tessera da Riassegnare che nell'Ultimo. Dopo aver impostato gli estremi della tessera da riassegnare cliccare sul pulsante ELABORA

Tessere - Riassegnazione Numeri

Confermi la riassegnazione di 18 numeri tessera agli elettori in lista?

Si No

digitare SI e dopo alcuni secondi riapparirà la maschera precedente con la dicitura "assegnazione numeri tessera terminata con successo". Digitare il tasto ESCI.

Si procede poi alla ristampa delle tessere nell'apposita scelta Elettorale/Tessere/Stampe.