

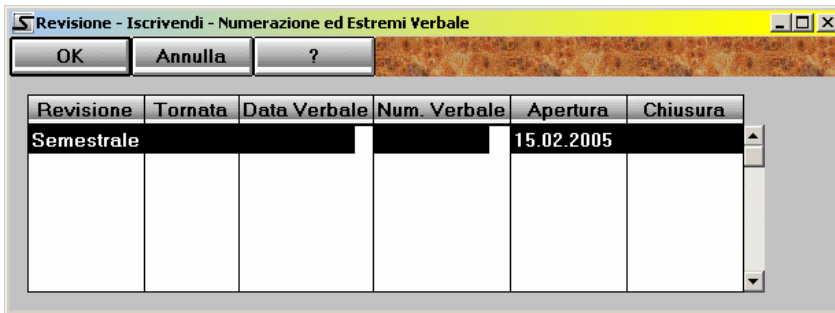
**PROMEMORIA PER LA REVISIONE SEMESTRALE
(PARTE III Giugno/Dicembre)**

In questa fase la revisione viene chiusa e si rendono effettive le variazioni nelle liste.

1. VERIFICA

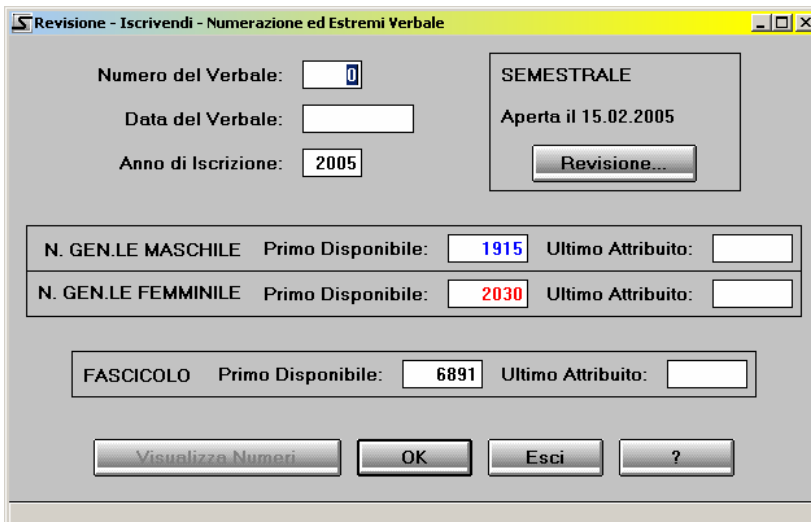
Elettorale/Revisione/Iscrivendi – Numerazione ed Estremi Verbale

Prima di procedere con la chiusura verificare che alla revisione siano assegnati la data e il numero di verbale corretti poiché questi due dati saranno memorizzati dagli elettori che si iscrivono.
Per questa verifica ed eventuale modifica utilizzare il programma:



Revisione	Tornata	Data Verbale	Num. Verbale	Apertura	Chiusura
Semestrale				15.02.2005	

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



Numero del Verbale:

Data del Verbale:

Anno di Iscrizione:

SEMESTRALE

Aperta il 15.02.2005

N. GEN.LE MASCHILE	Primo Disponibile:	<input type="text" value="1915"/>	Ultimo Attribuito:	<input type="text"/>
N. GEN.LE FEMMINILE	Primo Disponibile:	<input type="text" value="2030"/>	Ultimo Attribuito:	<input type="text"/>

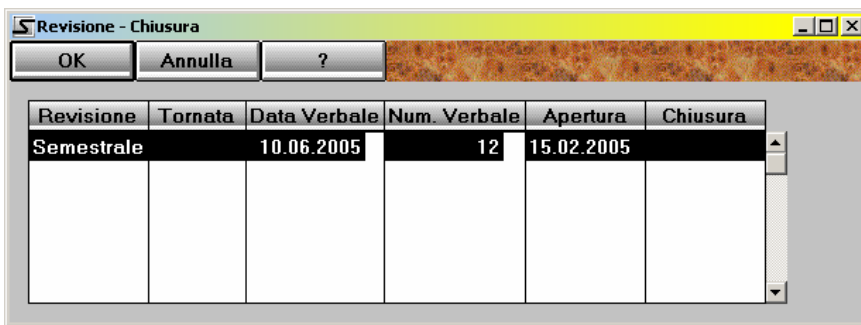
FASCICOLO	Primo Disponibile:	<input type="text" value="6891"/>	Ultimo Attribuito:	<input type="text"/>
-----------	--------------------	-----------------------------------	--------------------	----------------------

Indicare la data e il numero di verbale quindi con il bottone *OK* memorizzare e al completamento della barra rossa selezionare *esci* per uscire.

Il programma assegna anche il numero di fascicolo se non fatto in precedenza a febbraio/agosto.

2. CHIUSURA

Elettorale/Revisione/Chiusura



Revisione	Tornata	Data Verbale	Num. Verbale	Apertura	Chiusura
Semestrale		10.06.2005	12	15.02.2005	

Selezionare tra le revisioni aperte la semestrale che si intende chiudere.



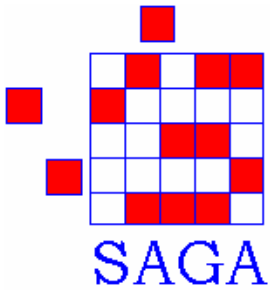
SEMESTRALE
Aperta il 15.02.2005

Revisione...

Verifiche sulla revisione: OK.

Rinfresca Iscrivendi... OK Esci ?

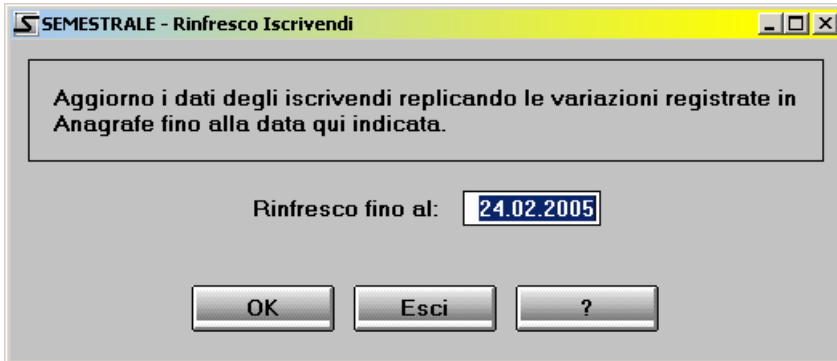
Cliccare sul tasto rinfresca iscrivendi per apportare eventuali modifiche successe in anagrafe, apparirà il seguente messaggio:



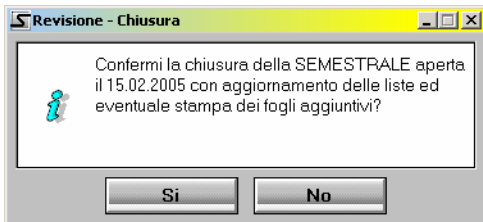
*Soluzioni
Software*



Rif.: 2005-03-07Istruzioni per la revisione semestrale (III parte).doc – pag. 3

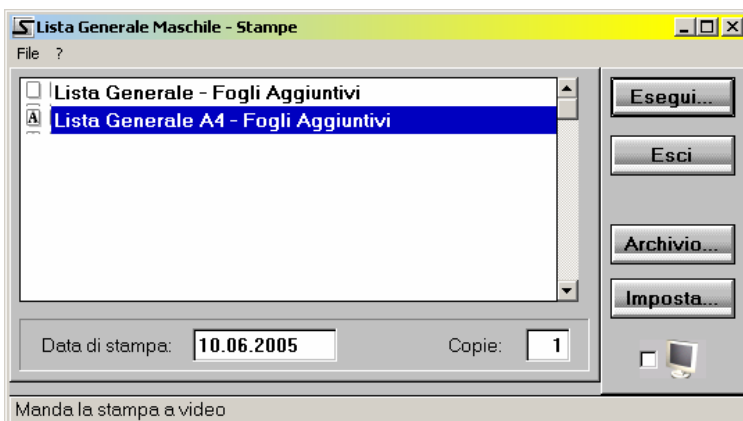


confermare con **ok** e quindi Uscire con **Esci**.
Si ritorna così alla maschera di chiusura in cui si deve confermare con **ok**.



Confermare con **SI**.
Dopo alcuni secondi il programma apre in automatico la finestra per la stampa dei fogli aggiuntivi con questo ordine:

3. LISTA GENERALE MASCHILE
4. LISTA GENERALE FEMMINILE
5. LISTA SEZIONALE MASCHILE
6. LISTA SEZIONALE FEMMINILE



Scegliere la stampa desiderata a seconda che si stampi su fogli bianchi (Lista Generale - Fogli Aggiuntivi), oppure sui fogli appositi (Lista Generale Prefincata - Fogli Aggiuntivi) oppure su Carta A4 (Lista generale A4 – fogli aggiuntivi).

Si può impostare il numero di copie desiderate sulla casella **Copie** oppure lanciare la stampa più volte. Terminato di stampare tutte le copie necessarie cliccare sul tasto **Esci** per proseguire con la stampa successiva.

Una volta concluse tutte le stampe il programma mostra la maschera iniziale dicendo “**Chiusura OK**”, e si deve uscire sempre con il tasto **Esci**.



Ora la revisione è conclusa e le liste sono state aggiornate.

N.B.= OGNI ALTRA OPERAZIONE, DI RIPRISTINO O MODIFICA DATI DEVE ESSERE CONCORDATA CON L'UFFICIO ASSISTENZA – LE LISTE SONO AGGIORNATE -

3. VERBALI

Elettorale/Revisione/Verbali

Revisione	Tornata	Data Verbale	Num. Verbale	Apertura	Chiusura
Semestrale		10.06.2005	12	15.02.2005	24.02.2005
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

Selezionare come sempre la revisione interessata e dire **ok**, appare la seguente scelta:

Tipo di Verbale del Revisione Semestrale	
<input type="radio"/>	Formazione degli elenchi Primo e Secondo
<input checked="" type="radio"/>	Verbale di rettifica delle Liste Generali
<input type="radio"/>	Verbale di rettifica delle Liste Sezionali

OK Esci ?

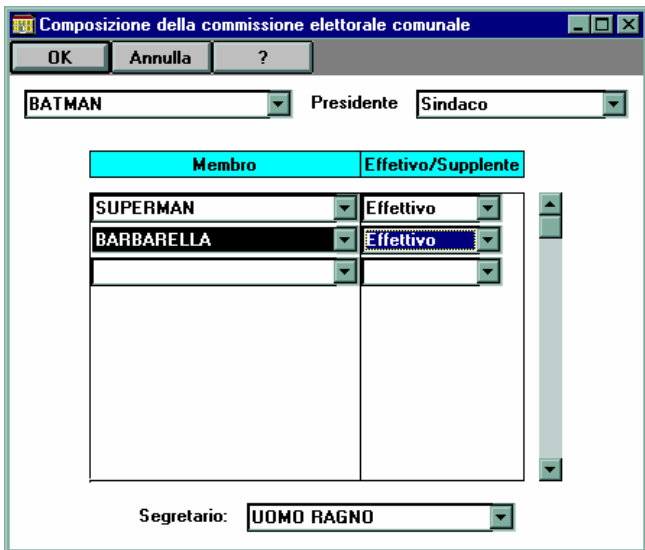
I verbali che ci interessano in questo momento sono quelli di **rettifica delle liste generali e sezionali**.

Procedere con il verbale di rettifica delle **Liste Generali**, selezionare quindi la **seconda opzione** e confermare con **ok**.

Revisione - Verbali	
File	Voci
<p>SEMESTRALE Aperta il 23.02.2000 Revisione...</p>	
<p>Convocazione: <input checked="" type="radio"/> Prima <input type="radio"/> Seconda</p>	
Verbale N.:	20 del: 31.03.2000 00:00
Verbale Precedente N.:	del:

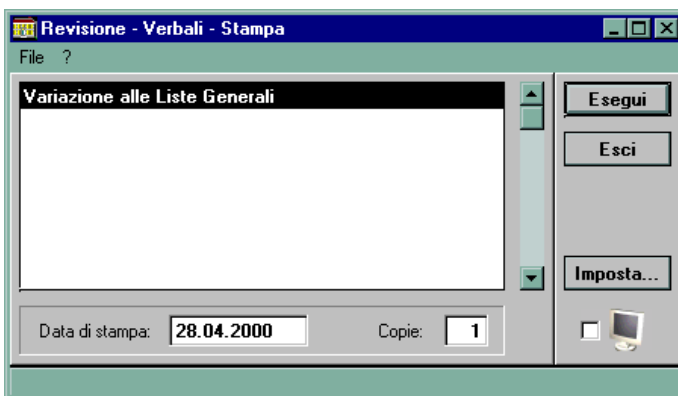
OK Esci ?

Verificare il numero e la data di verbale (eventualmente si possono modificare) e scrivere l'ora esatta, poi completare i dati riguardanti il verbale precedente.
Cliccare su **Voci** e **Commissione** per impostarne i componenti nel caso di commissione elettorale, altrimenti premere OK per avviare la stampa.



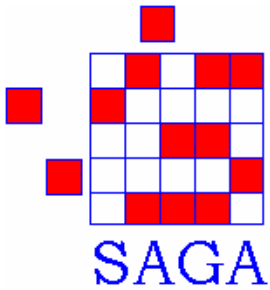
Membro	Effettivo/Supplente
SUPERMAN	Effettivo
BARBARELLA	Effettivo

Dare **ok** , ancora **ok** e quindi **Esegui** per stampare il verbale:



Data di stampa: 28.04.2000 Copie: 1

Ripetere le operazioni precedenti per ottenere il verbale di variazione delle **liste sezionali** selezionando questa volta la **terza opzione**:



*Soluzioni
Software*



Rif.: 2005-03-07Istruzioni per la revisione semestrale (III parte).doc – pag. 7

Tipo di Verbale del Revisione Semestrale

Formazione degli elenchi Primo e Secondo

Verbale di rettifica delle Liste Generali

Verbale di rettifica delle Liste Sezionali

OK Esci ?

4. STAMPA TESSERE

Elettorale/Revisione/assegnazione numeri tessere.

Revisione - Assegnazione Numeri Tessere

Fino al Numero di Generale Maschile: 1914

Fino al Numero di Generale Femminile: 2029

Fino alla Data di Nascita del: 03.02.1987

Prima Sezione da Elaborare: 1

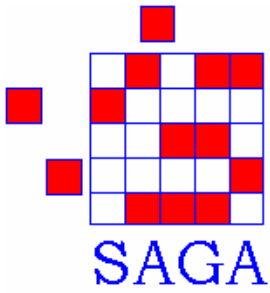
Ultima Sezione da Elaborare: 5

Totale Tessere Disponibili: 35573

Primo Numero Assegnabile: 9428

Elabora... Esci ?

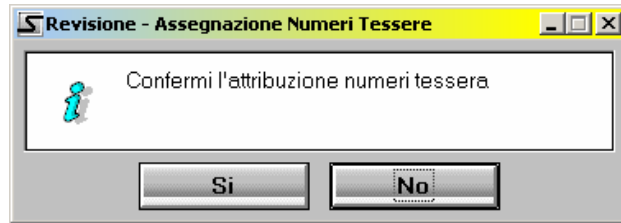
In questa maschera viene proposto in automatico l'ultimo numero di lista generale maschile e femminile, le sezioni appartenenti al comune e il totale delle tessere disponibili, nonché il primo numero tessera da assegnare. L'utente deve verificare l'esattezza dei numeri, le tessere disponibili e soprattutto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



*Soluzioni
Software*



Rif.: 2005-03-07Istruzioni per la revisione semestrale (III parte).doc – pag. 8



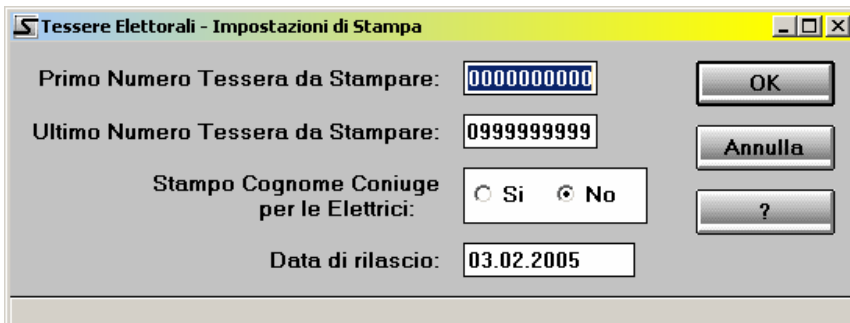
Proseguire digitando il tasto SI e successivamente uscire dalla procedura con ESCI.

A questo punto si procede con la stampa delle tessere.

Revisione/Stampa tessere



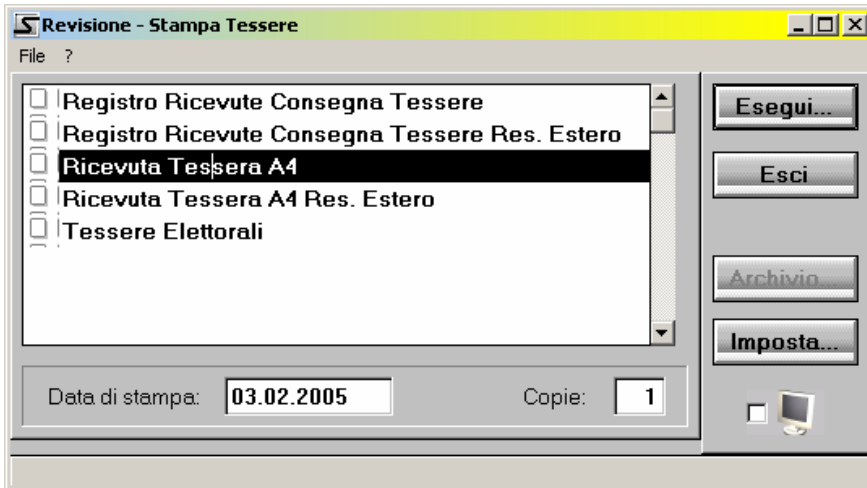
Cliccare sul pulsante ESEGUI ,



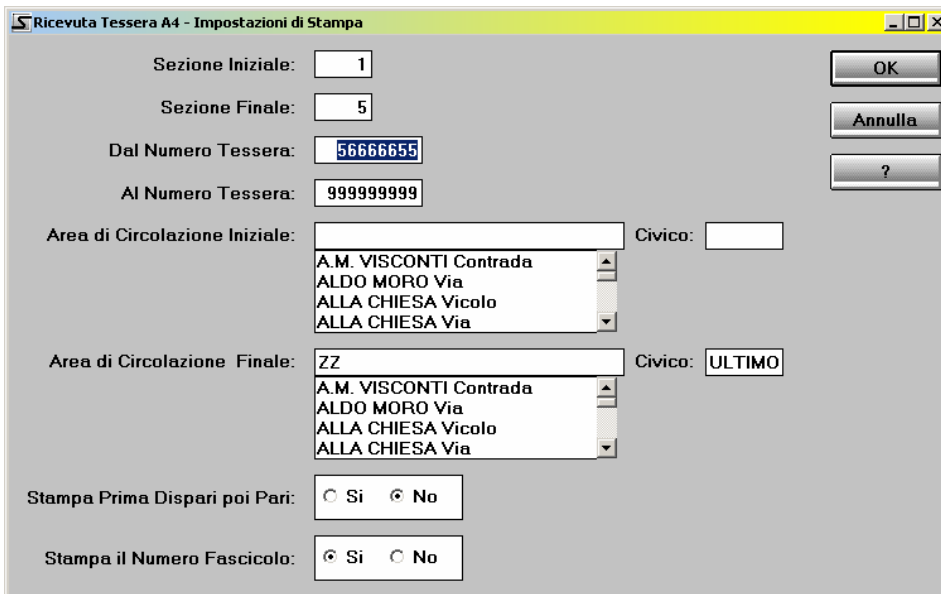
impostare il primo numero di tessera da stampare, e confermare con il tasto di OK.

Terminata la suddetta stampa l'utente ha la possibilità 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



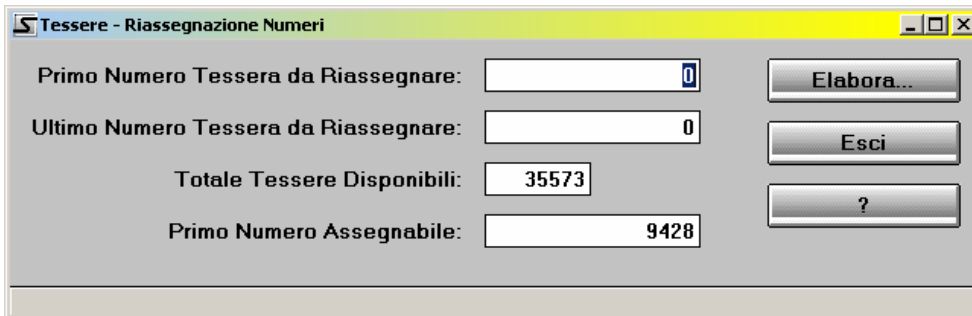
Cliccare sul pulsante ESEGUI



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

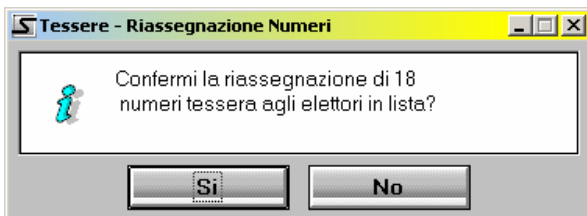
5. RISTAMPA TESSERE ROVINATE

Elettorale/tessere/rassegnazione numeri



Primo Numero Tessera da Riassegnare:	<input type="text" value="0"/>	Elabora...
Ultimo Numero Tessera da Riassegnare:	<input type="text" value="0"/>	Esci
Totale Tessere Disponibili:	<input type="text" value="35573"/>	?
Primo Numero Assegnabile:	<input type="text" value="9428"/>	

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



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/Stampa.