

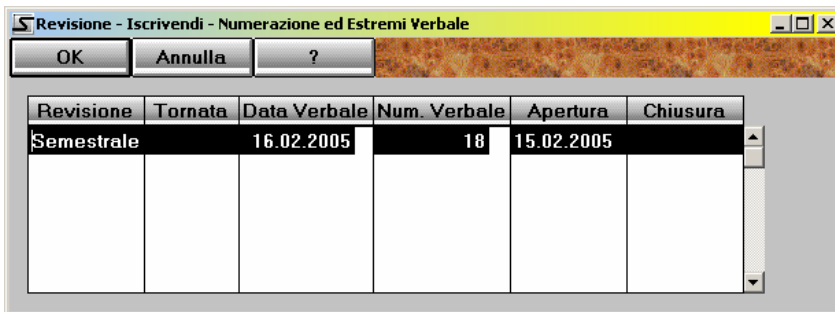
## PROMEMORIA PER LA REVISIONE SEMESTRALE (PARTE II Aprile/Ottobre)

### 1. ASSEGNARE IL NUMERO DI VERBALE

Con questo programma si varia il numero e la data del verbale che nella prima parte della revisione semestrale si era assegnato seguendo le istruzioni al punto 6.

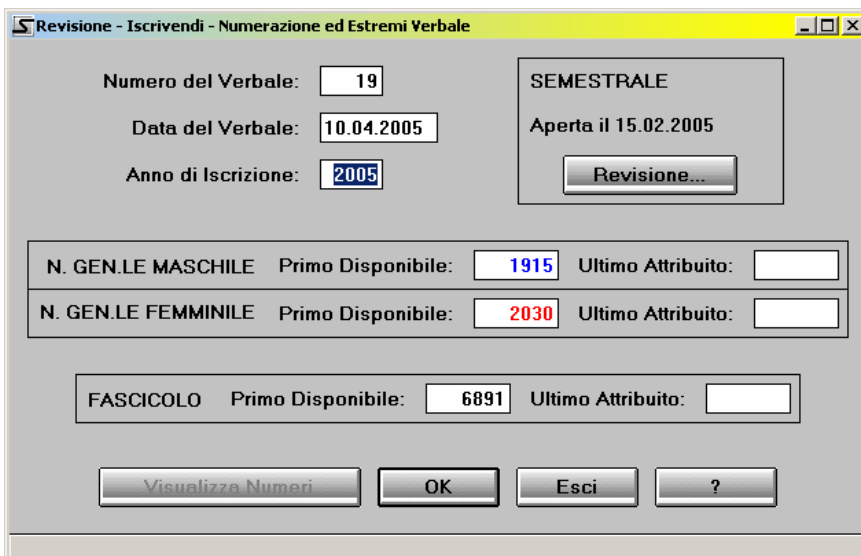
In pratica a Febbraio/Agosto si era assegnato un numero di verbale e una data che forse non sono esatti in quanto potrebbero esserci state nel frattempo delle revisioni dinamiche straordinarie e quindi la numerazione del verbale potrebbe essere cambiata; si deve usare questo programma solo nel caso in cui questa numerazione è cambiata

*Elettorale/Revisione/Iscrivendi - Numerazione ed Estremi Verbale*



Revisione	Tornata	Data Verbale	Num. Verbale	Apertura	Chiusura
Semestrale		16.02.2005	18	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:  Ultimo Attribuito:

N. GEN.LE FEMMINILE Primo Disponibile:  Ultimo Attribuito:

FASCICOLO Primo Disponibile:  Ultimo Attribuito:

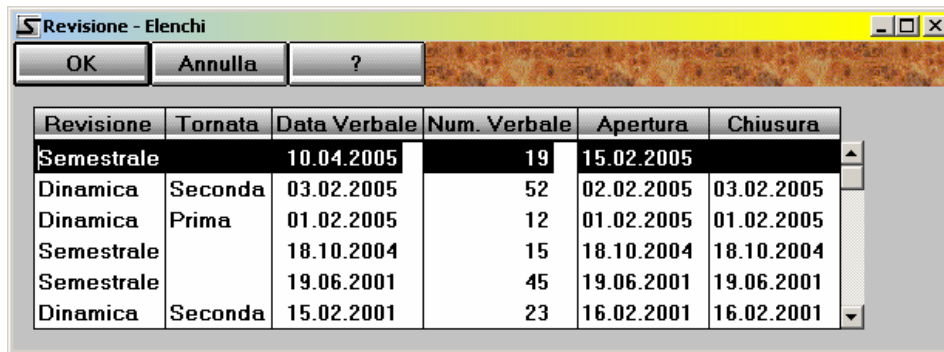
Indicare la data e il numero di verbale quindi con il bottone *OK* memorizzare e al completamento della barra rossa selezionare *esci* per uscire.

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

## 2. STAMPARE ELENCO PRIMO (Mod. 7)

Stampa il 1° Elenco nominativi da iscrivere

*Elettorale/Revisione/Elenchi*

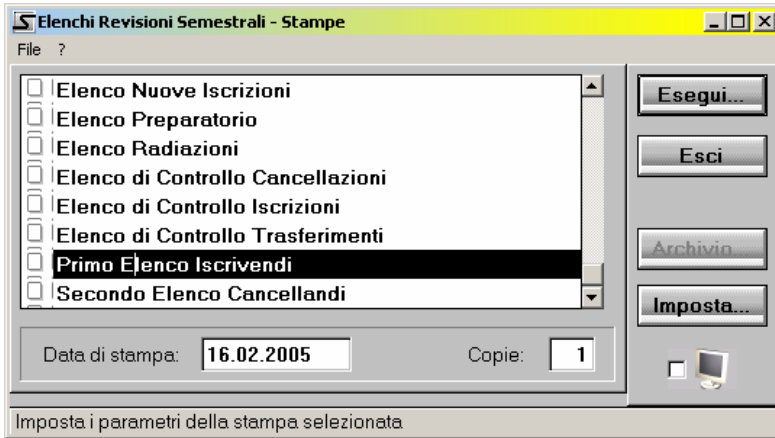


Revisione	Tornata	Data Verbale	Num. Verbale	Apertura	Chiusura
<b>Semestrale</b>		<b>10.04.2005</b>	<b>19</b>	<b>15.02.2005</b>	
Dinamica	Seconda	03.02.2005	52	02.02.2005	03.02.2005
Dinamica	Prima	01.02.2005	12	01.02.2005	01.02.2005
Semestrale		18.10.2004	15	18.10.2004	18.10.2004
Semestrale		19.06.2001	45	19.06.2001	19.06.2001
Dinamica	Seconda	15.02.2001	23	16.02.2001	16.02.2001

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 *Primo Elenco Iscrivendi*, con il tasto ESEGUI, la stampa si avvia con la possibilità di omettere la professione, titolo di studio e tribunale .  
Tutti gli elenchi stampano i maschi e le femmine e quindi le copertine.

### 3. STAMPARE ELENCO SECONDO (Mod. 8)

Stampa il 2° elenco nominativi da cancellare (in pratica gli eventuali irreperibili)

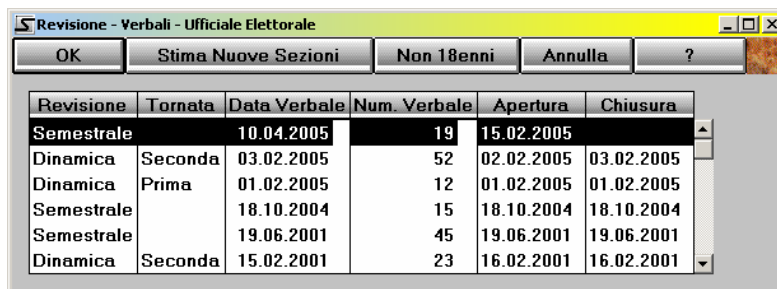
*Elettorale/Revisione/Stampe*

Seguire le istruzioni come al punto 2 e scegliere, in questo caso, *Secondo Elenco Cancellandi*, con il tasto ESEGUI, la stampa si avvia.

### 4. STAMPARE IL VERBALE DI FORMAZIONE DEGLI ELENCHI (Mod. 6)

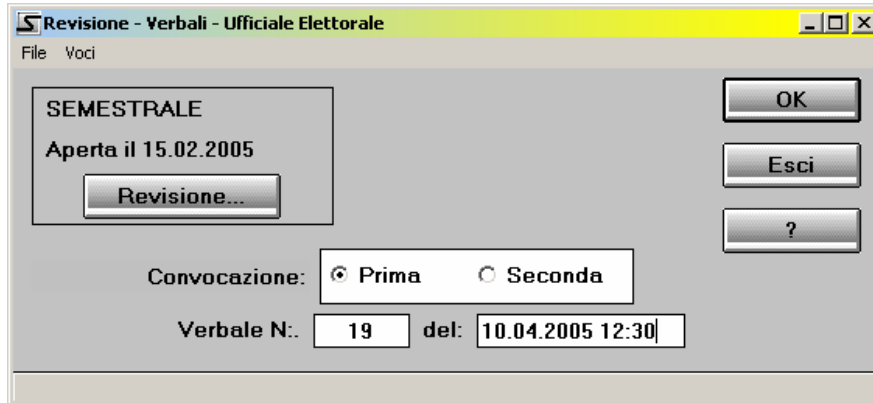
Stampa il verbale relativo alla formazione degli elenchi primo e secondo

*Elettorale/Revisione/Verbali*

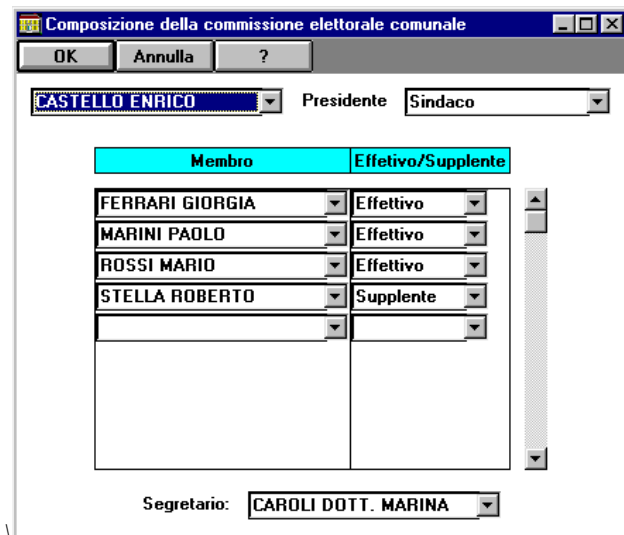


Revisione	Tornata	Data Verbale	Num. Verbale	Apertura	Chiusura
<b>Semestrale</b>		<b>10.04.2005</b>	<b>19</b>	<b>15.02.2005</b>	
Dinamica	Seconda	03.02.2005	52	02.02.2005	03.02.2005
Dinamica	Prima	01.02.2005	12	01.02.2005	01.02.2005
Semestrale		18.10.2004	15	18.10.2004	18.10.2004
Semestrale		19.06.2001	45	19.06.2001	19.06.2001
Dinamica	Seconda	15.02.2001	23	16.02.2001	16.02.2001

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



Completare con le scelte opportune questa finestra e quindi selezionare *Voci* (in alto a sinistra) quindi *Commissione* nel caso di commissione elettorale oppure cliccare su OK per stampare.



Membro	Effettivo/Supplente
FERRARI GIORGIA	Effettivo
MARINI PAOLO	Effettivo
ROSSI MARIO	Effettivo
STELLA ROBERTO	Supplente

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

## 5. ELENCO NUOVE ISCRIZIONI (Mod. 14 – All. 1)

Stampa l'elenco degli elettori da iscrivere

*Elettorale/Revisione/Elenchi*

Indicare, con le solite modalità, la revisione sulla quale si sta lavorando evidenziando in nero e confermando con OK quindi per stampare l'elenco scegliere la stampa: *Elenco Nuove Iscrizioni*

## 6. ELENCO RADIAZIONI (Mod. 14 – Ail. 2)

Stampa l'elenco degli elettori da cancellare

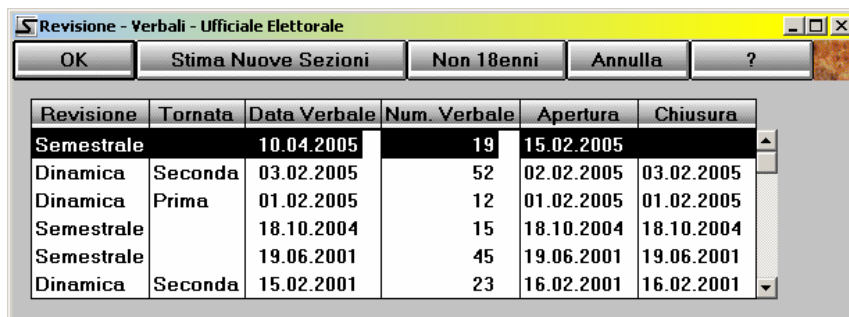
*Elettorale/Revisione/Elenchi*

Indicare, con le solite modalità, la revisione sulla quale si sta lavorando evidenziando in nero e confermando con OK quindi per stampare l'elenco scegliere la stampa: *Elenco Radiazioni*

## 7. VERBALE DI RETTIFICA DELLE LISTE SEZIONALI (Mod. 14)

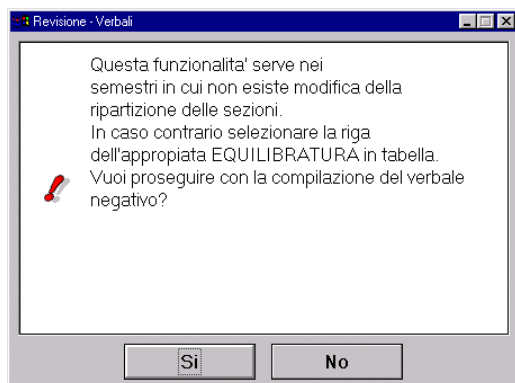
Stampa il verbale con il quale si prende atto della ripartizione del comune in sezioni elettorali

*Elettorale/Revisione/Verbali*

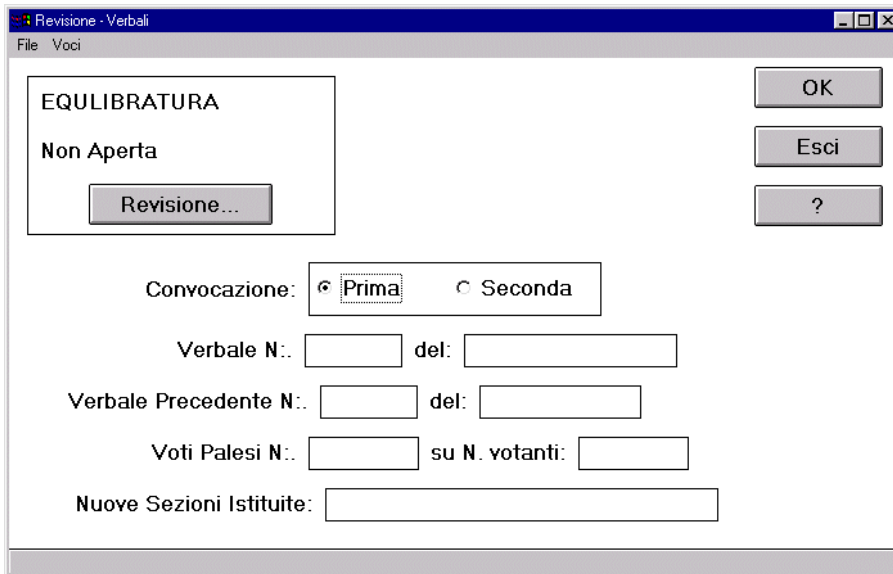


Revisione	Tornata	Data Verbale	Num. Verbale	Apertura	Chiusura
<b>Semestrale</b>		<b>10.04.2005</b>	<b>19</b>	<b>15.02.2005</b>	
Dinamica	Seconda	03.02.2005	52	02.02.2005	03.02.2005
Dinamica	Prima	01.02.2005	12	01.02.2005	01.02.2005
Semestrale		18.10.2004	15	18.10.2004	18.10.2004
Semestrale		19.06.2001	45	19.06.2001	19.06.2001
Dinamica	Seconda	15.02.2001	23	16.02.2001	16.02.2001

Indicare la revisione sulla quale si sta lavorando evidenziando in nero e cliccare sul bottone *Stima Nuove Sezioni* confermando con OK



Compare questo messaggio al quale bisogna rispondere SI



Revisione - Verbali  
File Voci

EQUILIBRATURA  
Non Aperta  
Revisione...

OK  
Esci  
?

Convocazione:  Prima  Seconda

Verbale N.: [ ] del: [ ]

Verbale Precedente N.: [ ] del: [ ]

Voti Palesi N.: [ ] su N. votanti: [ ]

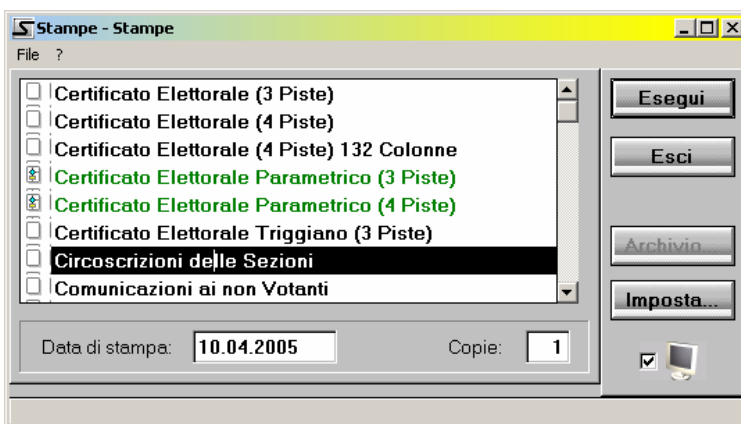
Nuove Sezioni Istituite: [ ]

Completare con le scelte opportune questa finestra, Verbale e data, verbale precedente (data e verbale stampato al punto 4) , voti palesi e nel campo Nuove Sezioni Istituite scrivere NESSUNA. Cliccare OK per passare alla stampa. Nel caso di commissione elettorale Selezionare *Voci* (in alto a sinistra) e quindi nel menù che appare la voce *Commissione* . Viene visualizzata la commissione elettorale che si può modificare quindi confermare con OK per ritornare alla finestra precedente dove cliccando su OK, si passa alla stampa.

#### 8. STAMPARE ALLEGATO AL VERBALE Mod. 14

Stampa il tabulato, da allegare al verbale di cui al punto precedente, nel quale è stampata la situazione delle sezioni elettorali divise per via.

*Elettorale/Stampa/Circoscrizioni delle Sezioni*



Per stampare basta selezionare la stampa e confermare con ESEGUI.