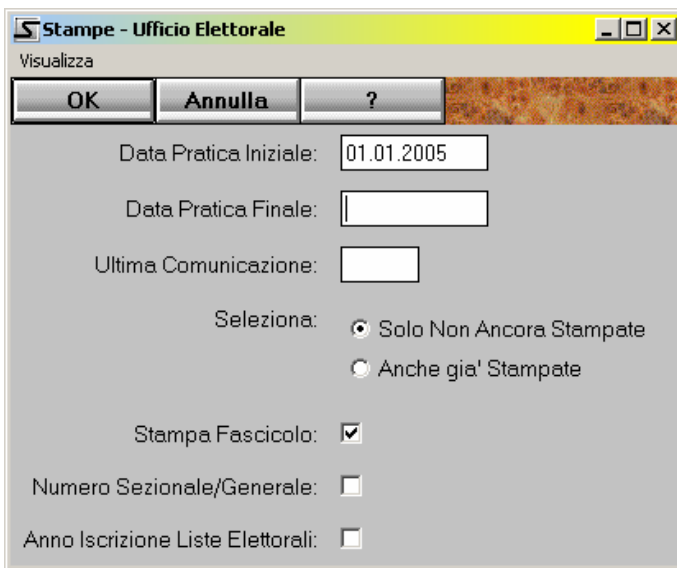


## PROMEMORIA PER LA REVISIONE SEMESTRALE (PARTE I Febbraio/Agosto)

### 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:

Seleziona:  Solo Non Ancora Stampate  
 Anche già Stampate

Stampa Fascicolo:

Numero Sezionale/Generale:

Anno Iscrizione Liste Elettorali:

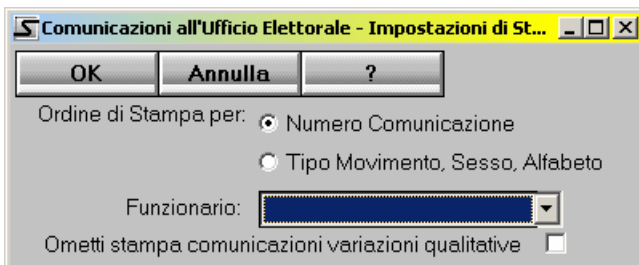
Il programma propone la prima data da cui stampare le comunicazioni in automatico, si tratta della data in cui l'ultima volta abbiamo stampato le comunicazioni.

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 .

## 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

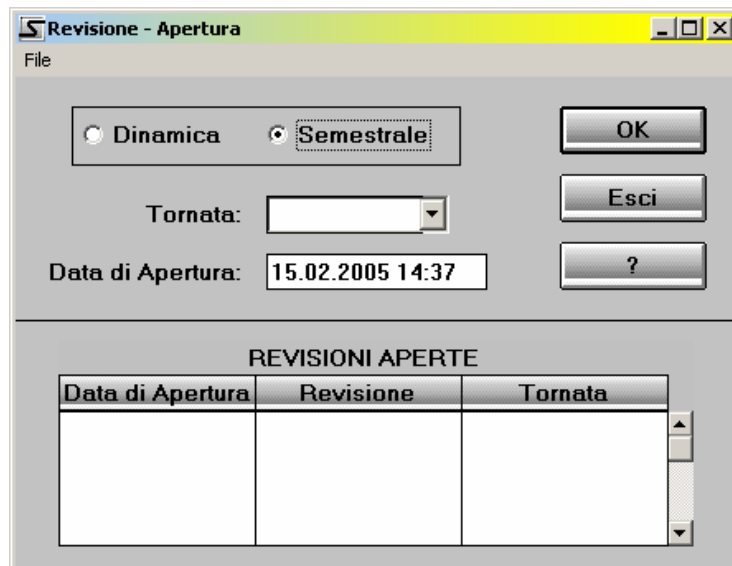
*Elettorale/Lista Sezionale/Variazioni Qualitative*

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

## 3. APRIRE LA REVISIONE

Si sceglie quali movimenti utilizzare per questa revisione

*Elettorale/Revisioni/Apertura*



Revisione - Apertura

File

Dinamica  Semestrale

Tornata:

Data di Apertura: 15.02.2005 14:37

OK

Esci

?

**REVISIONI APERTE**

Data di Apertura	Revisione	Tornata

Su questa finestra bisogna indicare il tipo di revisione Dinamica/Semestrale (in questo caso SEMESTRALE) e confermare con OK

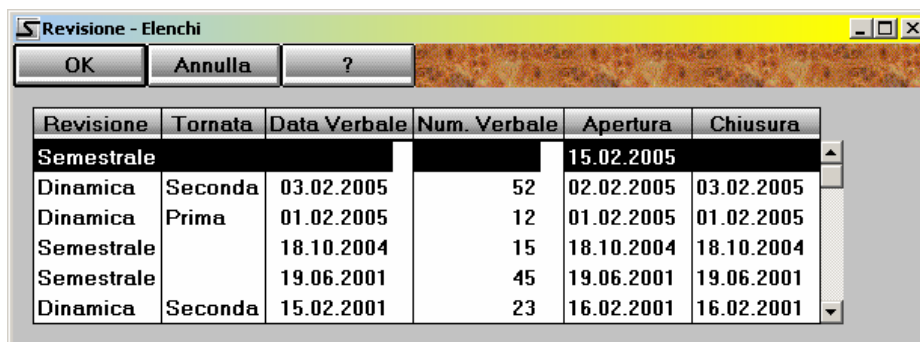


In questa finestra spuntare i movimenti che ci interessa utilizzare nei due riquadri in alto (ISCRIZIONI CANCELLAZIONI), quindi in base alla selezione fatta modificare la data per prendere in considerazione i movimenti fino alla data che si desidera. Confermando con OK la revisione si apre visualizzando quanti nominativi sono stati presi in considerazione. Quando compare la scritta *elaborazione completata* si esce con il bottone ESCI.

#### 4. STAMPARE ELENCO DI CONTROLLO

Serve a verificare la presenza di tutti i nominativi da iscrivere (e cancellare) con la revisione

*Elettorale/Revisione/Elenchi*

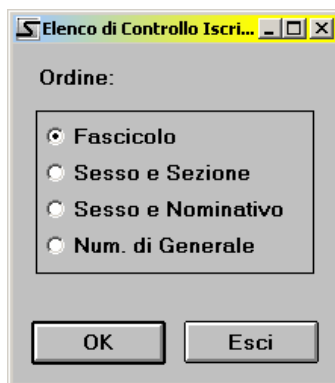


Revisione	Tornata	Data Verbale	Num. Verbale	Apertura	Chiusura
Semestrale				15.02.2005	
Dinamica	Seconda	03.02.2005	52	02.02.2005	03.02.2005
Dinamica	Prima	01.02.2005	12	01.02.2005	01.02.2005
Semestrale		18.10.2004	15	18.10.2004	18.10.2004
Semestrale		19.06.2001	45	19.06.2001	19.06.2001
Dinamica	Seconda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

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; eventualmente stampare anche l'*Elenco di controllo cancellazioni*;



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

##### 5. **ELIMINARE O AGGIUNGERE MANUALMENTE EVENTUALI NOMINATIVI DA ISCRIVERE**

Per aggiungere eventuali nominativi omessi dalla revisione o per escluderne (per la semestrale non dovrebbe essere mai necessario dato che la procedura individua già tutti i nomi da iscrivere in base alla nascita)

*Elettorale/revisione/Movimenti*

Revisione	Tornata	Data Verbale	Num. Verbale	Apertura	Chiusura
Semestrale				15.02.2005	

Indicare in quale revisione (tra quelle aperte) si vuole lavorare evidenziando con la riga nera la revisione interessata e dando OK

Semestrale Aperta il 15.02.2005 - Movimenti

File Modifica Visualizza Gestione ?

Salva Annulla Nuovo Revisione... Movimenti... Proposte... Estero Sospeso

ISCRIZIONI MASCHI  Residente all'Estero Sezione

CANCELLAZIONI

ISCRIZIONI

TRASFERIMENTI

Anno Iscrizione:  Fascicolo:  N. Lista Generale:

Nome:

Altri Nomi:  Coniuge:

Data Nasc.:  Comune Nasc.:

Tribunale:  Loc. Estera Nasc.:

ATTO NASCITA: Anno  Numero  Parte  Serie  Volume  Ufficio

ABITAZIONE: Area di Circolazione  Civico  Sigla  Corte  Scala  Interno

Professione:

Condiz. Prof.:

Titolo Studio:

Motivo:

Comune:

Loc. Estera:

Documenti Allegati alla Proposta:

Annotazioni:

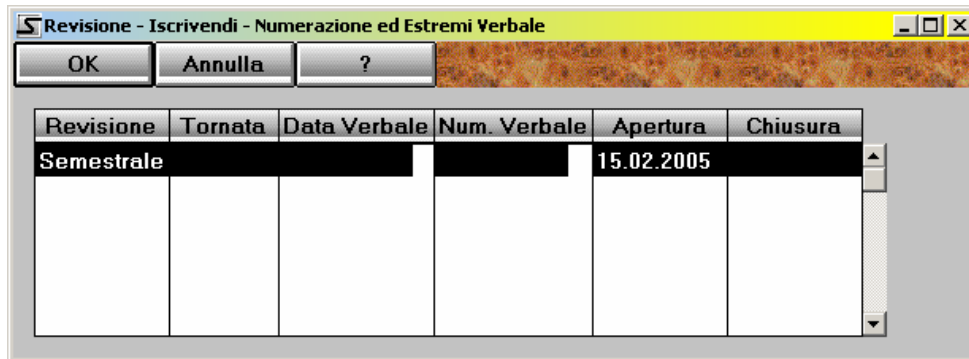
Filtra la gestione e le ricerche sulla tipologia scelta

A questo punto possiamo eseguire le seguenti operazioni:

- Annullare** un movimento (tasto movimenti, scelgo il nominativo, gestione/annulla movimento...)
- Creare uno **nuovo** (tasto nuovo, cerco il nominativo, verifico i dati e li completo, quindi salvo)
- Modificare i dati degli iscrivendi (tasto movimenti, scelgo il nominativo, modifico i dati e salvo).

**6. ASSEGNARE ALLA REVISIONE IL NUMERO DI VERBALE E LA DATA (facoltativo)  
E NUMERARE GLI ISCRIVENDI**

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



Revisione	Tornata	Data Verbale	Num. Verbale	Apertura	Chiusura
Semestrale				15.02.2005	

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



Numero del Verbale:

Data del Verbale:

Anno di Iscrizione:

SEMESTRALE

Aperta il 15.02.2005

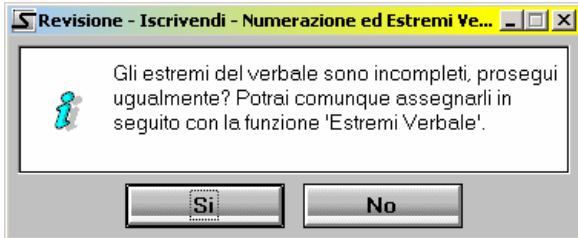
N. GEN.LE MASCHILE Primo Disponibile:  Ultimo Attribuito:

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

FASCICOLO Primo Disponibile:  Ultimo Attribuito:

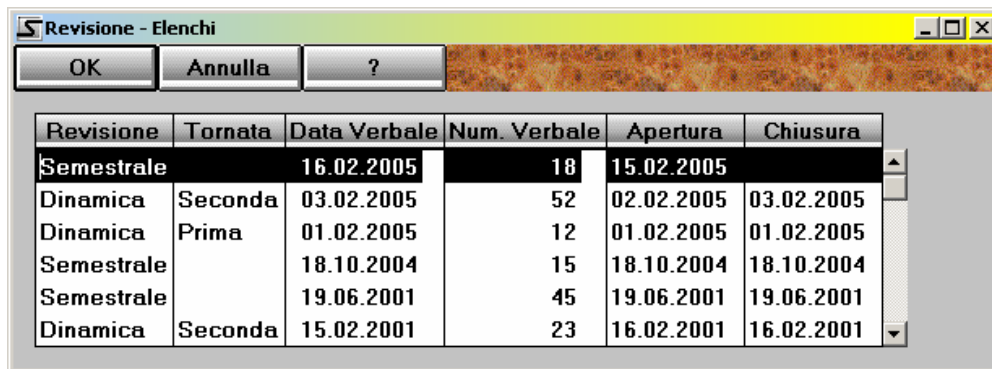
Inserire la data e il numero del verbale (facoltativo) quindi cliccare su OK per assegnare il numero di verbale alla revisione e per assegnare un numero di lista generale (provvisorio) e il fascicolo (definitivo) ai singoli elettori. Il programma visualizza una barra rossa che si completa mentre l'elaborazione finisce rendendo quindi disponibile il bottone VISUALIZZA che ci permette di vedere che numeri il programma ha assegnato ai singoli iscrivendi..

Il numero di verbale puo' essere assegnato anche in seguito, se non si mette questo dato il programma espone il seguente messaggio:



## 7. STAMPARE ELENCO PREPARATORIO

*Elettorale/Revisione/Elenchi*



Revisione	Tornata	Data Verbale	Num. Verbale	Apertura	Chiusura
<b>Semestrale</b>		<b>16.02.2005</b>	<b>18</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



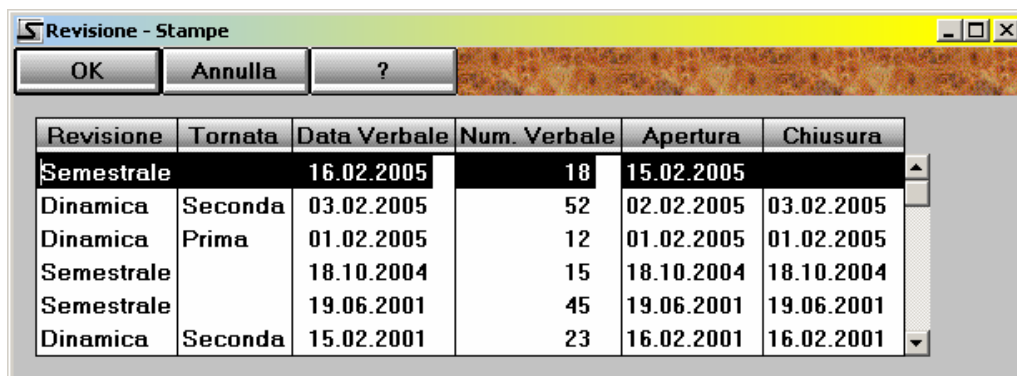
Cliccare su STAMPA per evidenziare le stampe disponibili o su REVISIONE se si vuole tornare indietro.



Scegliere l'elenco desiderato, in questo caso *Elenco Preparatorio*, con il tasto ESEGUI, la stampa si avvia. Eseguire la stampa di eventuali altri elenchi tra quelli disponibili. Tutti gli elenchi stampano i maschi e le femmine e quindi le copertine.

## 8. STAMPARE: FASCICOLI / ESTRATTI DI NASCITA / RICHIESTA CERTIFICATO PENALE

*Elettorale/Revisione/Stampe*



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

Revisione - Stampe

SEMESTRALE  
Aperta il 15.02.2005  
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: 5  
 Fascicolo da: 0 a: 999999

Cognome:  Nome:  Trova

OK

Ripristina

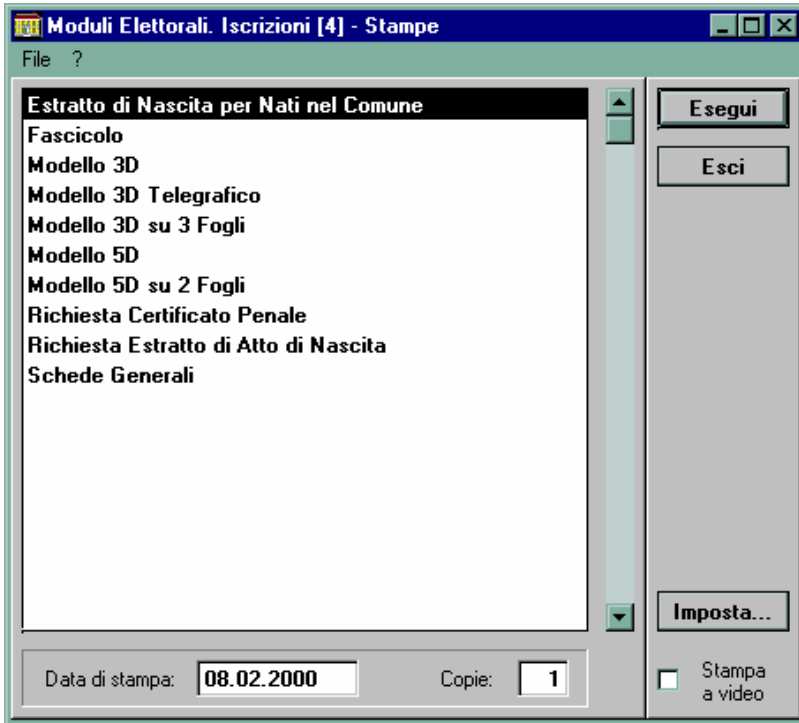
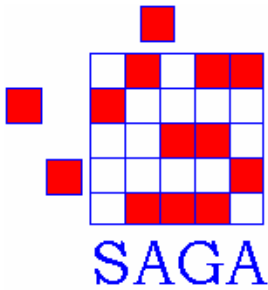
Esci

?

Nominativo	Data Nascita	Motivo

In questa finestra si deve selezionare iscrizioni

Per i fascicoli prestare attenzione a selezionare oltre alla voce Iscrivendi il sesso opportuno.



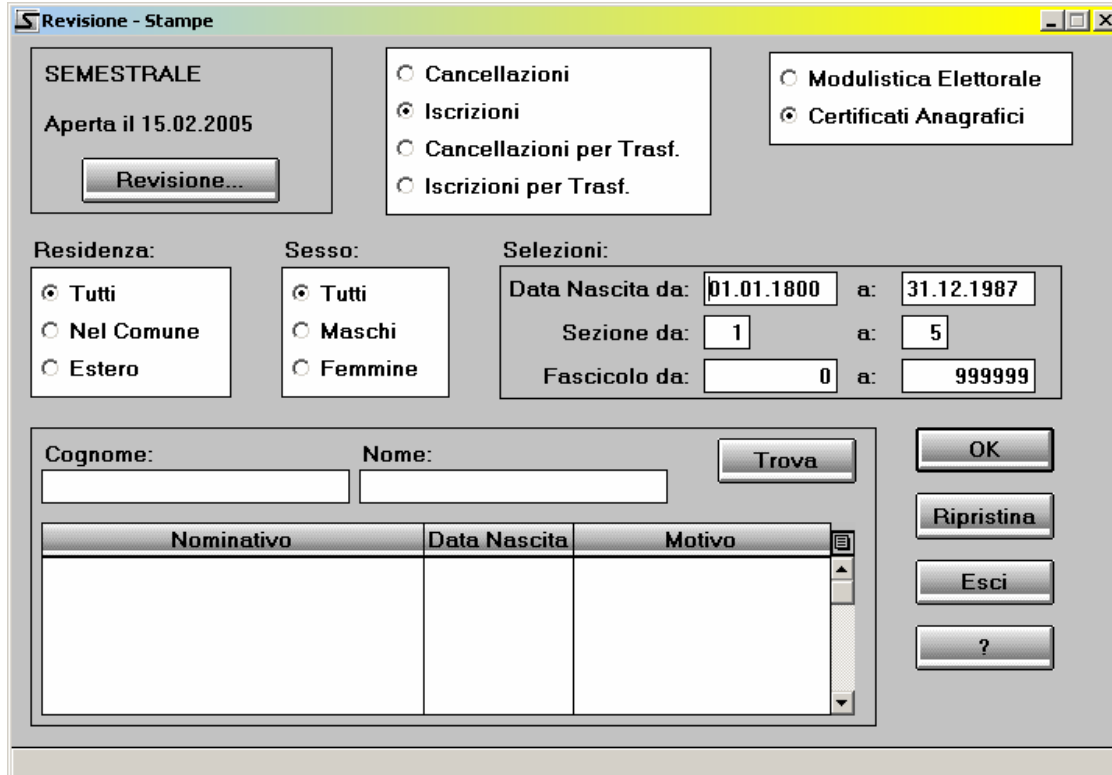
Le stampe da fare sono :  
 Estratto di nascita per i Nati nel Comune (per i NATI NEL COMUNE)  
 Fascicolo parametrico  
 Richiesta Certificato Penale  
 Richiesta Estratto di Atto di Nascita (per i NATI FUORI COMUNE)

## 9. STAMPARE I CERTIFICATI DI CITTADINANZA E RESIDENZA

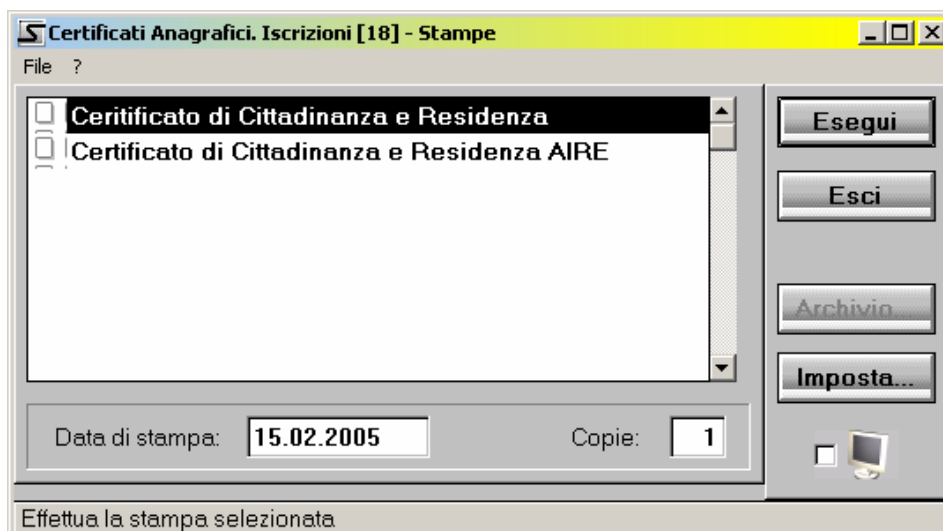
*Elettorale/Revisione/Stampe*

Revisione	Tornata	Data Verbale	Num. Verbale	Apertura	Chiusura
<b>Semestrale</b>		<b>16.02.2005</b>	<b>18</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



In questa finestra si deve selezionare iscrizioni e certificati anagrafici



Evidenziare il tipo di certificati desiderati e confermare con ESEGUI