

AGGIORNAMENTO ALBO GIUDICI POPOLARI

Entrare nei giudici popolari

Nel momento in cui si entra nella gestione dei Giudici Popolari compare questa maschera:

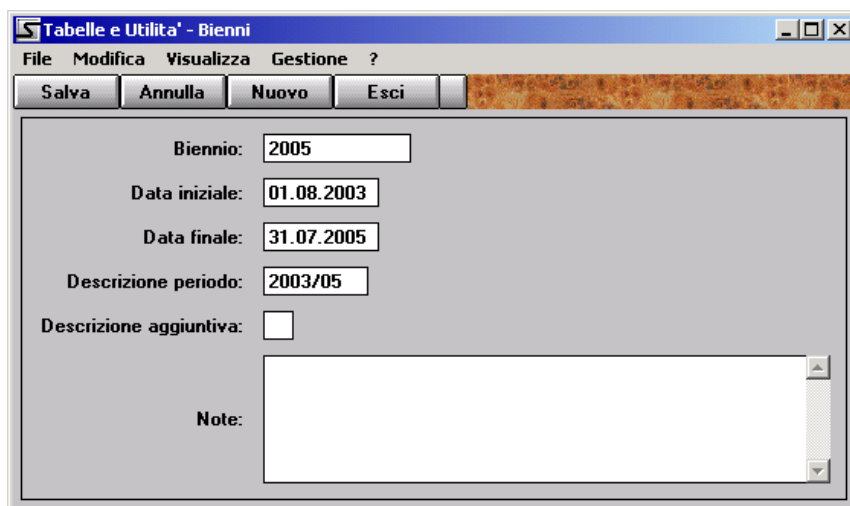


Per chi usa già la procedura la maschera presenta l'ultimo biennio elaborato in precedenza e basta solamente confermare.

Dopo aver confermato (vedi maschera precedente) bisogna entrare in

Tabelle e Utilita' / Bienni e creare il nuovo biennio

Selezionare il bottone nuovo ed inserire il biennio interessato



Dopo aver creato il nuovo biennio per attivare le nuove impostazioni bisogna uscire dalla procedura Giudici Popolari selezionando nel menu in alto *file / chiudi giudici popolari* quindi rientrare nei Giudici Popolari e selezionare il biennio appena creato che il programma propone in automatico

Individuazione Cancellandi

Compilazione e Albi / Compilazione Automatica Cancellandi

Compilazioni e Albi - Compilazione automatica Cancellandi

File ?

Compila Esci

Data di cancellazione: 31.07.2003 In Aggiunta In Sostituzione

Attività in corso

Nuovi Cancellandi Corte d'Assise: 0

Nuovi Cancellandi Corte d'Assise di Appello: 0

Stato corrente:

Inserire nel campo Data di cancellazione la data con la quale si vuole che abbia effetto la cancellazione dall'albo.

Dopo aver selezionato il bottone compila il programma cerca tutti i cancellandi successivamente come verifica e' possibile entrare in:

Ricerche e Stampe / Ricerche e stampe

Ricerche e stampe - Ricerche e stampe

File ?

Esci Ripristina

Corte d'Assise Corte d'Appello Entrambe Iscrivendi Cancellandi Albo

Motivazione: Tutti OK

Descrizione aggiuntiva:

Data registrazione: da: a:

Numero fascicolo: da: 0 a: 0

Numero Preparatorio: da: 0 a: 0

Numero Circondario: da: 0 a: 0

Numero Tribunale: da: 0 a: 0

Numero Definitivo: da: 0 a: 0

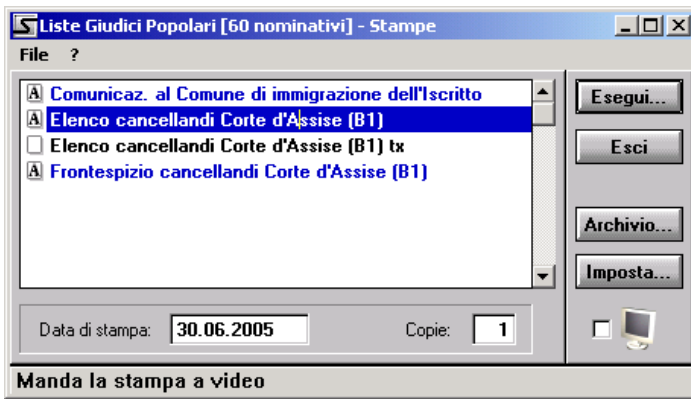
Cognome: Nome: Trova

Nominativo	Data Nascita	Data Reg.	Grado	Fascicolo	Provvisorio	Definitivo

Selezionare l'albo desiderato Corte d'Assise o Corte d'Appello

Selezionare la voce Cancellandi

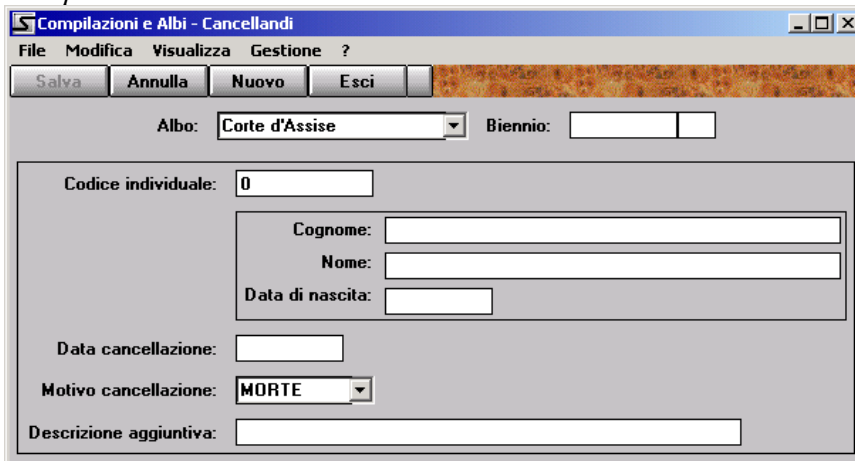
Confermare con OK e attendere la comparsa della finestra con le stampe disponibili.



Selezionare la stampa desiderata (elenco cancellandi corte ...)
 Le stampe di colore azzurro sono per le stampanti Laser mentre quelle di colore nero sono per il modulo continuo e le stampanti ad aghi.

E' possibile eventualmente aggiungere o togliere cancellandi entrando nella funzione :

Compilazione e Albi / Cancellandi



a) per aggiungere selezionare:

selezionare l'albo da cui si vuole proporre un nuovo cancellando
 selezionare nuovo
 cercare il cancellando (la ricerca avviene dall'anagrafe)
 selezionare il nominativo e confermare con OK
 scegliere il motivo di cancellazione
 salvare

In automatico inserendo un nominativo in Corte d'Assise il programma chiede se lo stesso nominativo deve essere inserito tra i cancellandi in Corte d'Assise d'Appello.

b) per togliere un cancellando:

selezionare l'albo da cui si vuole togliere un cancellando
visualizza / elenco
 evidenziare il nominativo e confermarlo
gestione / elimina

Dopo aver gestito i cancellandi e possibile stampare elenco cancellandi (definitivo) da
Ricerche e Stampe / Ricerche e stampe

Individuazione Iscrivendi

Ci sono due modalità con le quali si può lavorare che si definisce nei parametri:
Tabelle / utilità parametri

 Anche AIRE', 'Comune Circondario: VICENZA - 36100 (VI)', 'Comune Pretura: VICENZA - 36100 (VI)', 'Comune Procura: VICENZA - 36100 (VI)', 'Compilazione Albi:

La modalit  **Completa** che si attiva spuntando la casella “*Compilazione Albi - Compilazione Completa*” che abilita il programma alla ricerca di tutti gli iscrivendi disponibili

La modalit  **Parametrica** che si attiva senza Spuntare la casella “*Compilazione Albi - Compilazione Completa*” che delega all’operatore la scelta del numero di iscrivendi da ricercare

Dopo aver scelto come operare entrare in
Compilazione albi / Compilazione automatica Iscrivendi

In modalit  **completa** compare questa maschera

In questo caso basta selezionare il bottone Compila e il programma ricerca tutti gli iscrivendi disponibili

In modalità **parametrica** compare questa maschera

Compilazione Automatica Iscrivendi (Parametrica)

File ?

Compila Esci

Data di iscrizione: 31.07.2005 In Aggiunta In Sostituzione

Esclusione della verifica di professione compatibile
 Esclusione della verifica di iscrizione alle liste elettorali

Attività in corso

Iscrivendi Albo CA (fase1): 0

Iscrivendi Albo CAA (fase1): 0

Iscrivendi Albo CA (fase2): 0

Iscrivendi Albo CAA (fase2): 0

Stato corrente: [Yellow field]

in questo caso dopo avere selezionato il bottone Compila compare una finestra per due volte ovvero per l'albo della Corte d'Assise e per l'albo della Corte d'appello

Scrematura Iscrivendi Albo Corte d'Assise

File ?

Continua

Attività in corso

Numero chiuso iscritti (A): 0

Iscritti albo precedente (B): 90

Cancellandi già presenti (C): 0

Iscrivendi già presenti (D): 0

Iscrivibili (E): 541

Da iscrivere (A-{B-C+D}): 0

in questa finestra, nella casella gialla, si deve inserire il numero degli iscrivendi che si desidera cercare

Successivamente come verifica e' possibile entrare in :
Ricerche e Stampe / Ricerche e stampe

Selezionare l'albo desiderato Corte d'Assise o Corte d'Appello
 Selezionare la voce iscrivendi
 Confermare con OK

selezionare la stampa desiderata (elenco iscrivendi corte ...)

È possibile aggiungere (eventuali domande pervenute) o togliere iscrivendi (nominativi non idonei) entrando in

Compilazione albi/ albi - isrivendi

a) per aggiungere selezionare:

selezionare l'albo da cui si vuole proporre un nuovo iscrivendo
selezionare nuovo

cercare l'iscrivendo (la ricerca avviene dall'anagrafe)

selezionare il nominativo e confermare con OK

scegliere il motivo da iscrivere

salvare

In automatico inserendo un nominativo in Corte d'Assise il programma chiederà se lo stesso nominativo dovrà essere inserito anche in Corte d'Assise d'Appello.

b) per togliere un iscrivendo:

selezionare l'albo da cui si vuole proporre un nuovo iscrivendo

visualizza / elenco

evidenziare il nominativo e confermarlo

gestione / elimina

Dopo aver gestito gli iscrivendi e' possibile stampare elenco degli iscrivendi (definitivo) da

Ricerche e Stampe / Ricerche e stampe

Chiusura albi

Procedura con la quale si trasformano gli iscrivendi in iscritti e i cancellandi in cancellati

Compilazione e Albi / albi

The screenshot shows a software window titled "Compilazioni e Albi - Albi". The menu bar includes "File" and "Visualizza ?". Below the menu are two buttons: "Compila" and "Esci". The main area has two radio buttons: "Corte d'Assise" (selected) and "Corte d'Assise di Appello". To the right is a "Biennio:" field with two empty boxes. A cyan header "Attività in corso" is above a table of data:

albo precedente:	1156
Iscrivendi:	156
Cancellandi:	60
nuovo albo:	1252
Stato corrente:	

spuntare l'albo Corte Assise

Selezionare il bottone Compila (esegue aggiornamento albo CORTE ASSISE)

Rientrare in Compilazione e Albi / albi

The screenshot shows the same software window, but with the "Corte d'Assise di Appello" radio button selected. The "Attività in corso" table shows updated data:

albo precedente:	485
Iscrivendi:	91
Cancellandi:	28
nuovo albo:	548
Stato corrente:	

spuntare l'albo Corte di Assise Appello

Selezionare il bottone Compila (esegue aggiornamento albo CORTE ASSISE A.)

File per il tribunale

Nel caso sia previsto

Ricerche e Stampe / Ricerche e stampe

Nominativo	Data Nascita	Data Reg.	Grado	Fascicolo	Provvisorio	Definitivo
------------	--------------	-----------	-------	-----------	-------------	------------

selezionare albo corte di assise

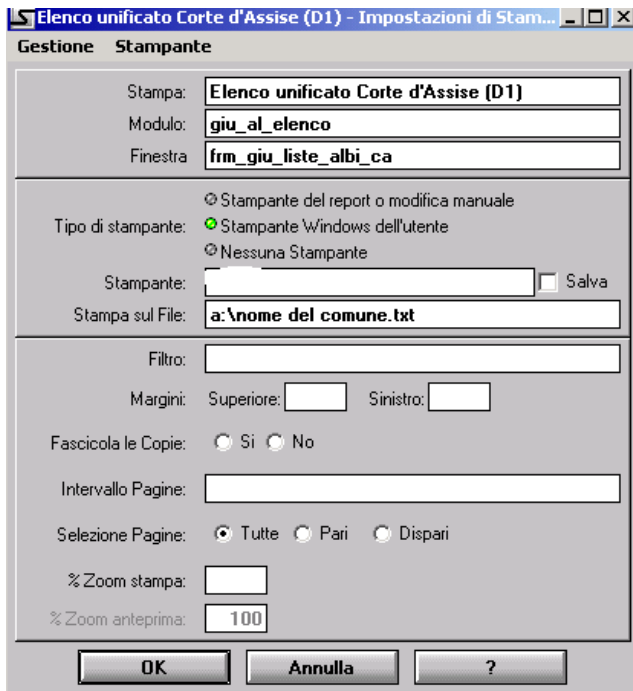
selezionare albo

confermare con ok

Data di stampa: 30.06.2005 Copie: 1

selezionare la stampa Export Albo per Xenia

selezionare imposta



sulla maschera che compare alla riga “file:” scrivere “A:*inserire nome del comune.txt*”

confermare con ok

inserire il floppy

confermare con ESEGUI

STAMPA ALBO UNIFICATO

Ricerche e Stampe / Ricerche e stampe

Nominativo	Data Nascita	Data Reg.	Grado	Fascicolo	Provvisorio	Definitivo
------------	--------------	-----------	-------	-----------	-------------	------------

selezionare albo corte di assise

selezionare albo

confermare con ok

Data di stampa: 27.07.2005 Copie: 1

Selezionare esegui per avere la stampa.

Ripetere l'operazione dall'inizio selezionando l'albo Corte d'Appello