

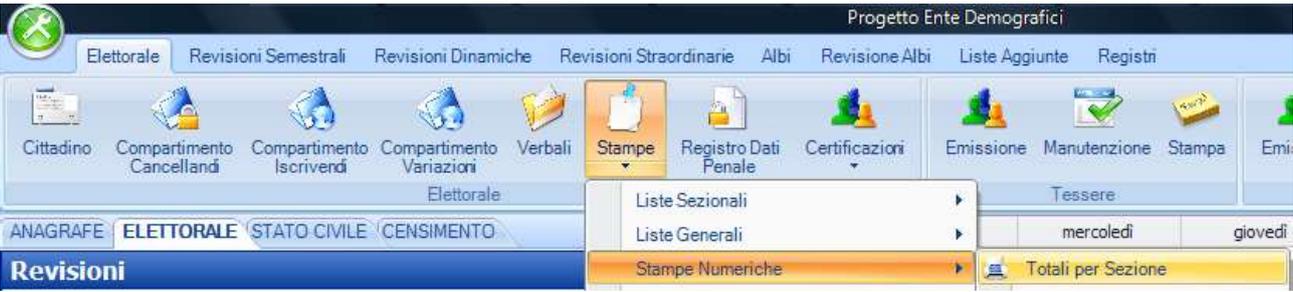
Documentazione

Revisione Semestrale 1° FASE - INIZIATIVA

Servizio Elettorale

Revisione Semestrale - 1° Fase - INIZIATIVA - FEBBRAIO / AGOSTO

Prima di aprire la Revisione effettuare la Stampa della VERIFICA DEL CORPO ELETTORALE ad inizio operazioni, dal menù **ELETTORALE** selezionare la scelta **Stampe** poi **Stampe Numeriche** e infine **Totali per sezione** come riportato di seguito:



Selezionare poi (solo se la verifica corrisponde ai totali del verbale dell'ultima revisione ed è stata CHIUSA la precedente Dinamica *) la scelta **Revisioni Semestrali**:

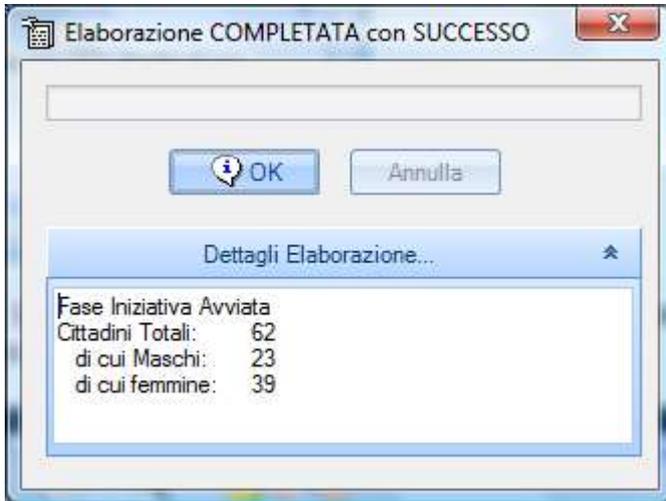


Cliccare quindi sul tasto **AVVIO** e confermare i dati del Semestre della Revisione in corso che verranno proposti in automatico secondo il periodo di competenza:

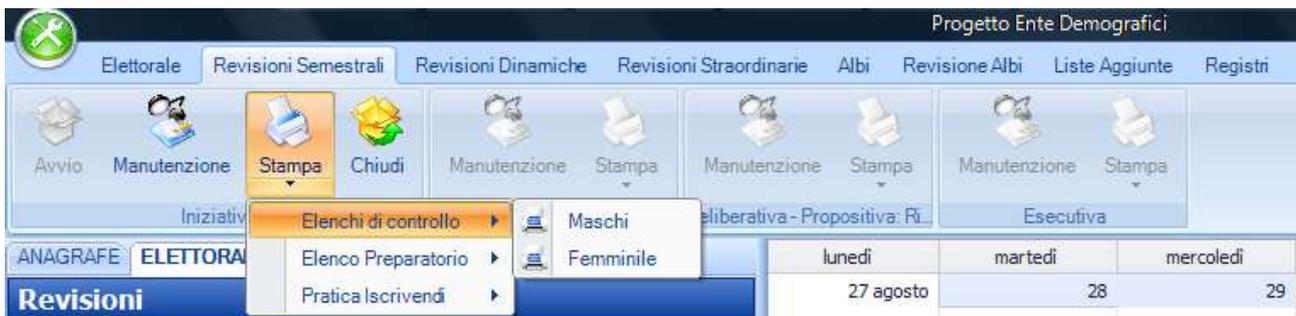


* se la precedente Dinamica di II° Tornata non è stata ancora CHIUSA, allora stoppare immediatamente l'operazione di Avvio e provvedere alla chiusura e riprendere le istruzioni dall'inizio

Il messaggio corretto di apertura della Dinamica di II° tornata sarà simile al seguente:



A questo punto sul tasto **STAMPA** potremmo produrre gli **Elenchi di controllo** per verificare la corretta presenza dei cittadini in Revisione:

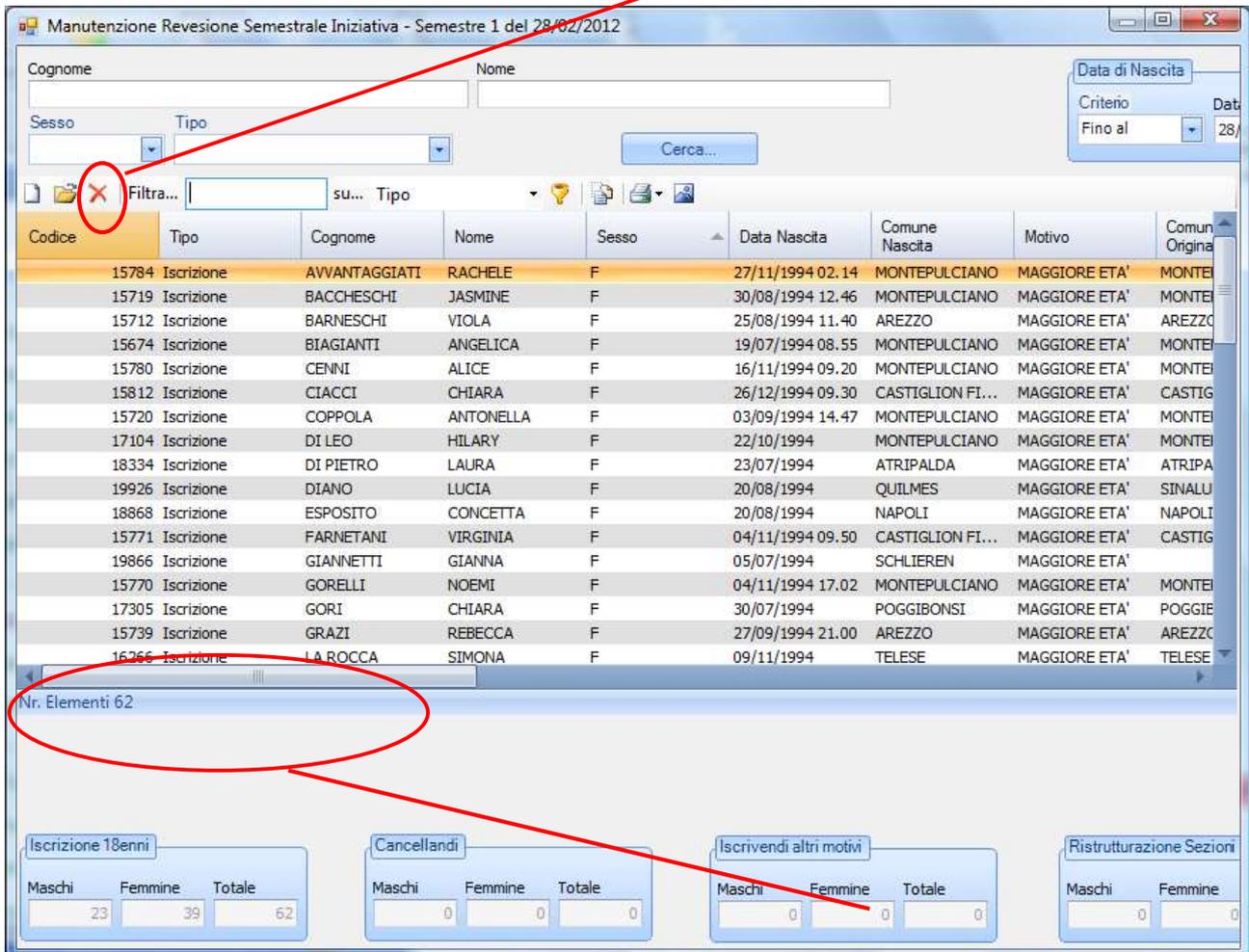


Per eliminare cittadini dalla revisione dinamica

Cliccare quindi sul tasto **MANUTENZIONE** per eventualmente togliere/aggiungere cittadini dall'archivio della Revisione:



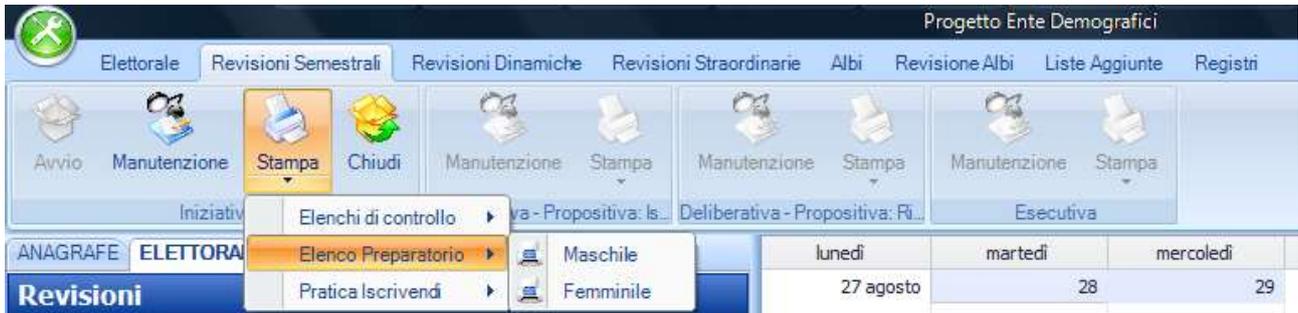
Per Eliminare cittadini utilizzare il tasto **CANCELLA ("X" rossa)** dopo aver selezionato il cittadino interessato, evidenziandolo di arancione:



Nella parte bassa della maschera troverete sempre i **Dati del Verbale** (che potranno in caso essere sempre corretti direttamente da qui cliccando sulla voce in celeste) e i suoi **Totali**.

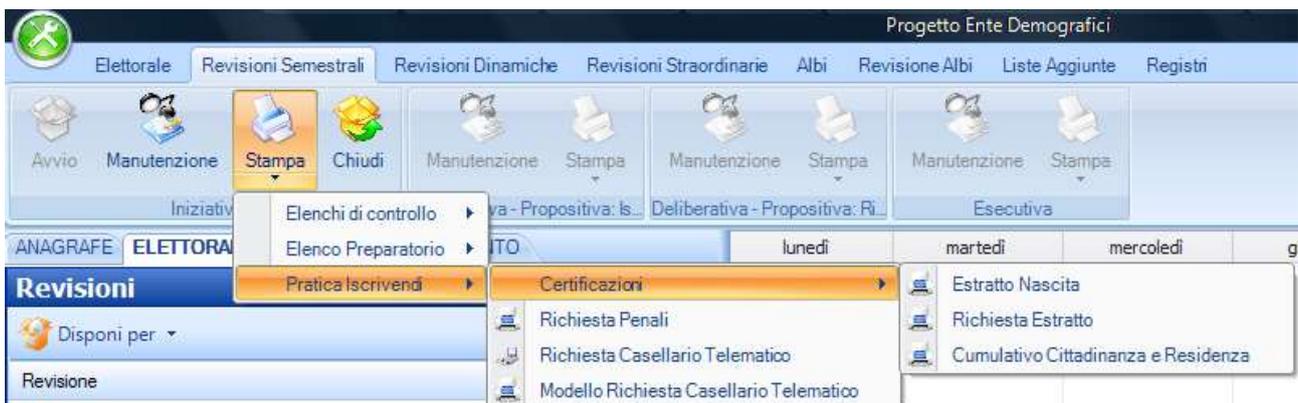
Stampa Elenchi Preparatori

Dal tasto **STAMPA** all'interno della voce **Elenco Preparatorio** potremmo produrre gli **Elenchi Preparatori** da inviare alla CEC:



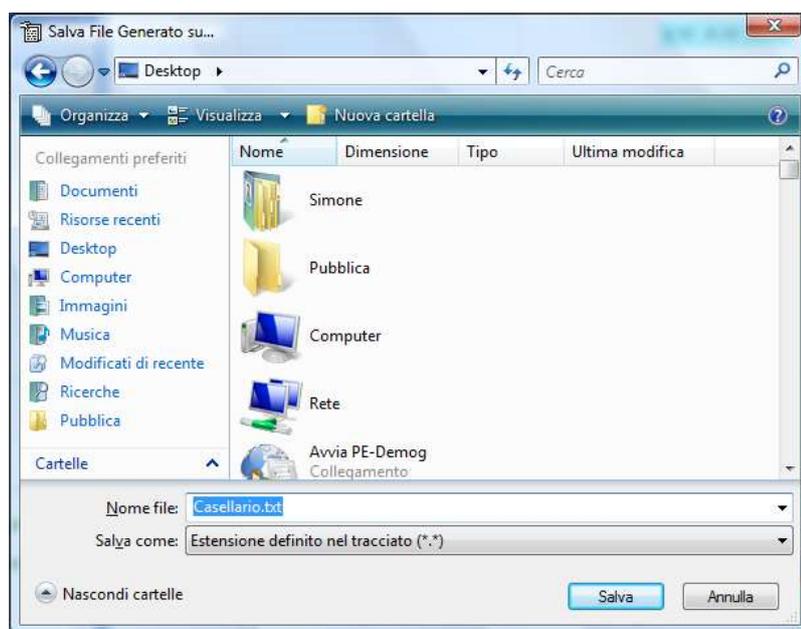
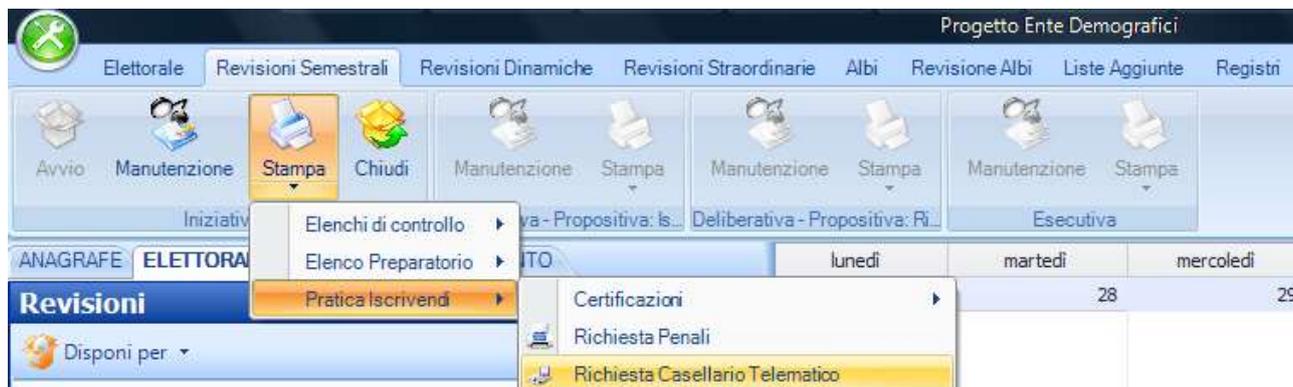
Stampa Certificati x Fascicolo

Dal tasto **STAMPA** all'interno della voce **Pratica Iscrivendi** potremmo produrre tutte le **Certificazioni** per la composizione del fascicolo elettorale:

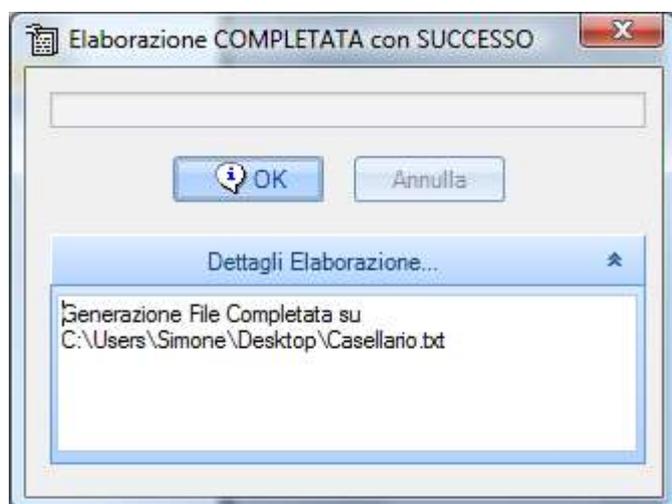


Richiesta Penale al Casellario su file

Dal tasto **STAMPA** all'interno della voce **Pratica Iscrivendi** potremmo produrre il file per la **Richiesta Casellario Telematico**:



Il software ci chiederà solo dove dovrà essere salvato il file Casellario.txt (nel nostro esempio sul Desktop, ma può essere usata qualsiasi cartella del pc o presente sulla rete)



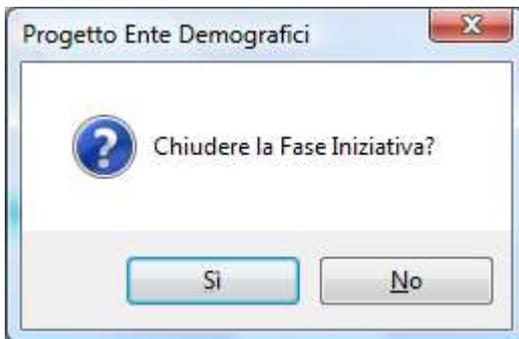
Al termine dell'operazione ci verrà data conferma della corretta esecuzione del salvataggio del file che secondo consuetudine verrà o importato sul software CERPA (distribuito dal relativo Casellario di competenza dell'Ente) o inviato tramite mail direttamente al Casellario.

Chiusura della FASE INIZIATIVA

A questo punto, se tutte le operazioni in nostro carico sono state eseguite correttamente e completamente, non ci resta che chiudere la 1° Fase della Semestrale cliccando semplicemente sul pulsante **CHIUDI**:



Verrà quindi chiesto di confermare la chiusura come da messaggio seguente:



Documentazione
Revisione Semestrale 1° FASE - INIZIATIVA

Fine Documento