



# **Elettorale: gestione liste/sottoscrittori**

## **Manuale Utente**

20 febbraio 2008

Rif. 051/08

<b>Informazioni sul Documento</b>	
<i>Tipologia:</i>	<i>Manuale Utente</i>
<i>Prodotto:</i>	<i>Liste Elettorali - Gestione delle liste elettorali</i>
<i>Versione di riferimento del prodotto:</i>	<i>1.0.x</i>
<i>Abstract:</i>	<i>Manuale Utente</i>
<i>Stato:</i>	<b>Release</b>
<i>Classificazione:</i>	<b>Pubblico</b>
<i>Codice Doc. [Rif-anno]:</i>	<b>EGLE-MANUT [051/08]</b>
<i>Autore/i:</i>	Intersail Engineering srl
	<i>Manuale Utente</i>
<i>Lingua:</i>	<i>Liste Elettorali - Gestione delle liste elettorali</i>
<i>Numero pagine:</i>	28

<b>Versioni</b>				
<i>ID</i>	<i>Versione</i>	<i>Data</i>	<i>Autori</i>	<i>Modifiche</i>
051/08	1.00	15/02/2008	Intersail Engineering srl	Primo rilascio

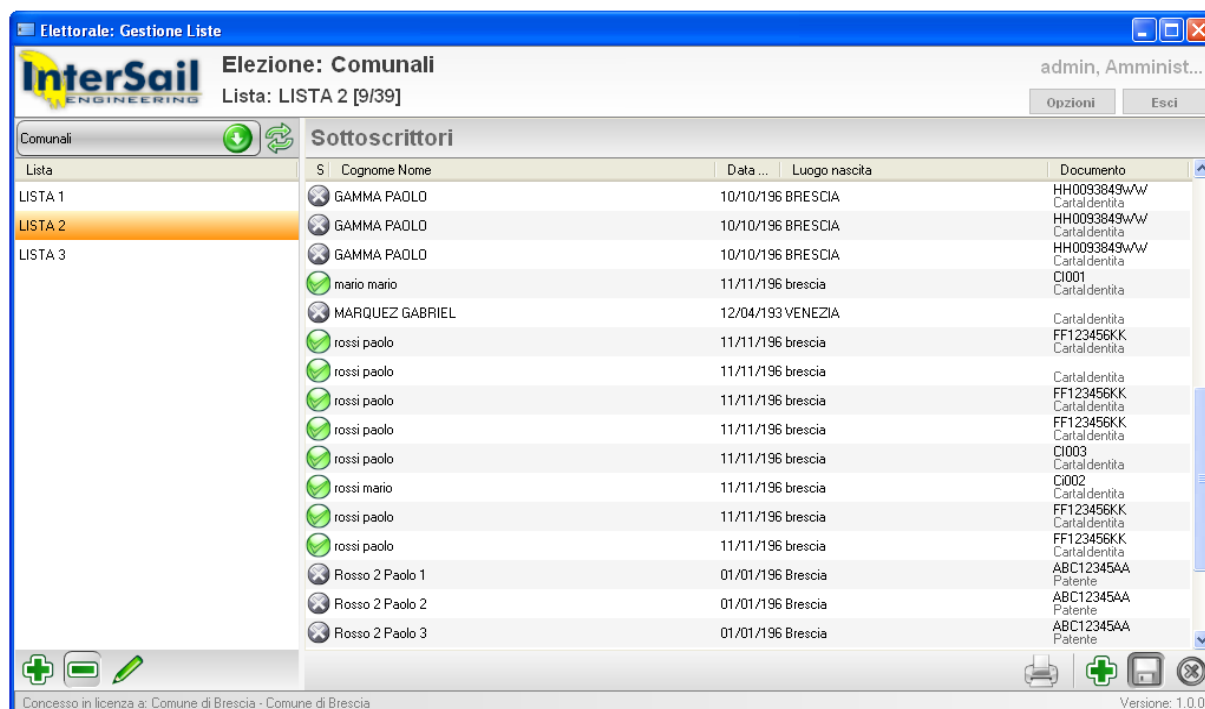
## Sommario

1 Premessa .....	4
2 Avvio e chiusura dell'applicazione.....	5
2.1 Login.....	6
2.2 Uscire dal programma.....	7
3 La scrivania.....	8
4 Gestione delle Liste .....	10
4.1 Creare una Nuova Lista .....	10
4.2 Modificare una lista .....	12
4.3 Cancellare una lista.....	12
5 Gestione Sottoscrittori.....	13
5.1 Visualizzare la lista .....	13
5.2 Aggiungere sottoscrittori.....	15
5.2.1 Nuovo sottoscrittore .....	16
5.2.2 Cerca sottoscrittore tramite anagrafe.....	17
5.2.3 Aggiungi sottoscrittore .....	19
5.2.4 Aggiungi sottoscrittore direttamente dall'anagrafe.....	20
5.2.5 Importa sottoscrittore da file Excel .....	22
5.2.6 Elimina sottoscrittore.....	23
5.2.7 Salvare Modifiche .....	24
5.2.8 Annullare Modifiche .....	24
5.3 Ristampare report e certificati.....	25
6 Opzioni.....	26
7 Errori.....	27
7.1 Errori di login o connessione.....	27

## 1 Premessa

Liste Elettorali è una soluzione omnicomprensiva atta a risolvere le problematiche di gestione delle liste elettorali.

Le funzionalità del sistema vengono erogate tramite il paradigma della “scrivania utente”: ogni utente ha accesso alle liste ed è il sistema che lo guida nella compilazione e nella verifica delle liste elettorali.



Liste Elettorali distingue gli operatori in diverse categorie ed assegna ad ognuna diversi livelli di permessi. Per questo motivo parte dei servizi descritti in questa guida potrebbero non essere disponibili sulla vostra scrivania.

## 2 Avvio e chiusura dell'applicazione

Avviare l'applicazione tramite l'icona di Liste Elettorali® presente sul vostro desktop.



## 2.1 Login

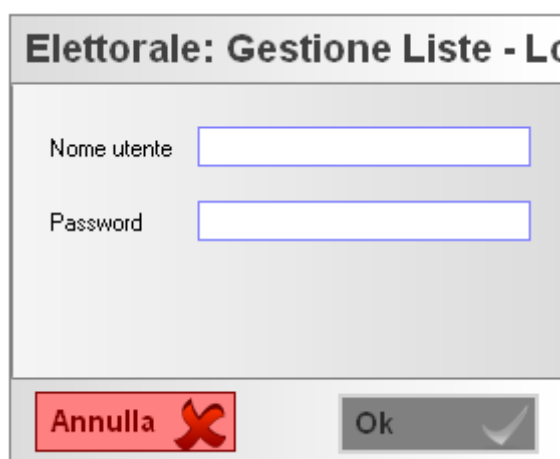
L'applicazione all'avvio richiederà l'inserimento del **Nome utente** e della **Password** assegnate ad ognuno degli operatori dall'amministratore del sistema.

La Password di default è impostata a **123**.

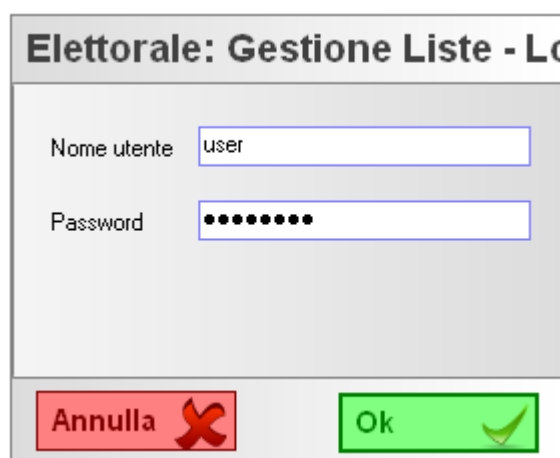
### ATTENZIONE!

**Al primo accesso al sistema è necessario definire una password PERSONALE e SEGRETA. Si accede all'area *Modifica Password* tramite il tasto *Opzioni* (Vedi 5)**

Liste Elettorali® distingue gli operatori in diverse categorie ed assegna ad ognuna diversi livelli di permessi. Per questo motivo parte dei servizi descritti in questa guida potrebbero non essere disponibili sulla vostra scrivania.



Inserire **Nome utente** e **Password**.



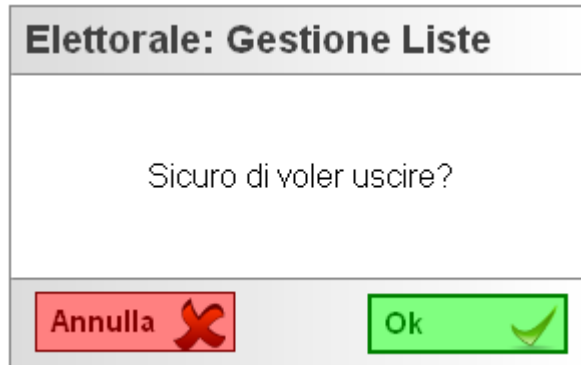
Premere **Ok** per accedere o **Annulla** per uscire dal programma.

## 2.2 Uscire dal programma

Per uscire dal programma utilizzare il pulsante **Esci** che trovate nell'angolo in alto a destra della vostra scrivania.



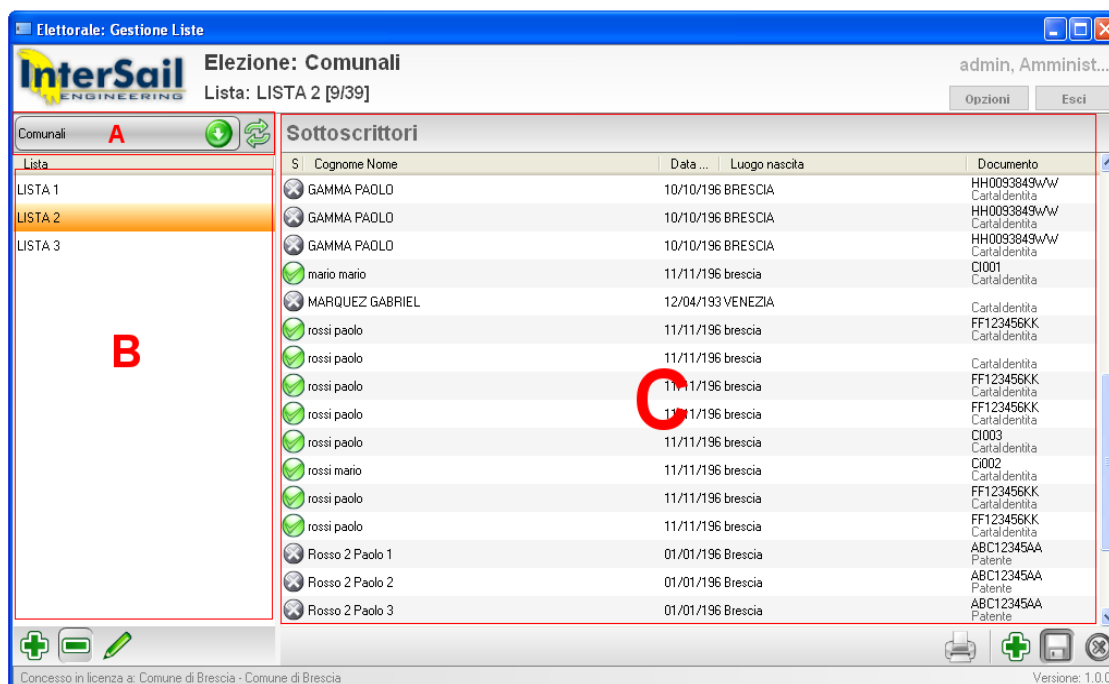
Il software chiederà una conferma:



Premere **Ok** per abbandonare Liste Elettorali® .

### 3 La scrivania

La scrivania utente permette di accedere alle varie aree dell'interfaccia e svolgere le diverse attività previste dal proprio ruolo.
















La scrivania è composta da 3 zone principali:

- A** Area Selezione Elezione – Permette di selezionare su quale elezione si vuole operare.
- B** Area Selezione Liste – Visualizza le liste relative ad una elezione e permette di selezionare quella su cui si vuole operare.
- C** Area di visualizzazione – In questa area verranno visualizzati i sottoscrittori della lista selezionata.





*Le icone di Liste Elettorali*

	Aggiungi Sottoscrittore		Ricerca Sottoscrittore
	Rimuovi sottoscrittore		Nuovo Sottoscrittore
	Aggiungi Lista		Importa da file Excel
	Modifica Lista		Annulla
	Salva		Sottoscrittore valido
	Stampa report e certificati		Sottoscrittore non valido
	Seleziona elezione		

**Liste Elettorali distingue gli operatori in diverse categorie ed assegna ad ognuna diversi livelli di permessi. Per questo motivo parte dei servizi descritti in questa guida potrebbero non essere disponibili sulla vostra scrivania.**

## 4 Gestione delle Liste

L'applicazione Liste Elettorali permette di gestire la compilazione delle liste elettorali per le elezioni comunali e circoscrizionali.

Ad ogni elezione vengono associate un numero variabile di liste. Ogni lista è associata ad una e una sola elezione. Liste con il medesimo nome possono essere presentate anche in tutte le diverse elezioni ma vengono trattate dall'applicazione come entità separate.

### 4.1 Creare una Nuova Lista



La procedura di creazione di una nuova lista è molto semplice. Selezionare l'elezione desiderata e cliccare l'icona a sinistra. l'applicazione vi proporrà una nuova finestra per l'inserimento dei dati.

Le informazioni necessarie per la creazione di una nuova lista sono:

1. *Nome*: il nome della lista.
2. *Elezione*: l'elezione a cui la lista partecipa (Comunali, Circoscrizione Nord, ecc...).

E' possibile anche inserire informazioni facoltative quali:

3. *Contrassegno*: è possibile caricare il file immagine del simbolo della lista.
4. *Descrizione Contrassegno*: descrizione testuale del contrassegno della lista creata.

### Creazione nuova lista

Descrizione testuale del contrassegno della lista

Nome

Elezione

Contrassegno  ...

Descrizione Contrassegno



Inserire i dati necessari e premere **OK**. La nuova lista elettorale sarà salvata e visualizzata nella zona di selezione liste associata all'opportuna elezione.

## 4.2 Modificare una lista



Per modificare una lista elettorale è necessario selezionarla e cliccare sull'icona **Modifica** (a sinistra) .

**Creazione nuova lista**


Descrizione testuale del contrassegno della lista

Nome

Elezione

Contrassegno  ...

Descrizione Contrassegno



Modificare i dati necessari e premere **OK**. Le modifiche alla lista elettorale verranno salvate.

## 4.3 Cancellare una lista



Per cancellare una lista elettorale è necessario premere il tasto **RIMUOVERE** dopo averla selezionata.

**ATTENZIONE:** Le liste elettorali già contenenti dei sottoscrittori non possono essere cancellate!

## 5 Gestione Sottoscrittori

Ogni lista elettorale è contraddistinta da un nome e partecipa ad una e una sola elezione. Selezionando una elezione e una qualsiasi lista elettorale è possibile visualizzare ed aggiungere sottoscrittori in varie modalità: manualmente, caricare i dati dall'anagrafe comunale ed importare i dati da un file Excel.

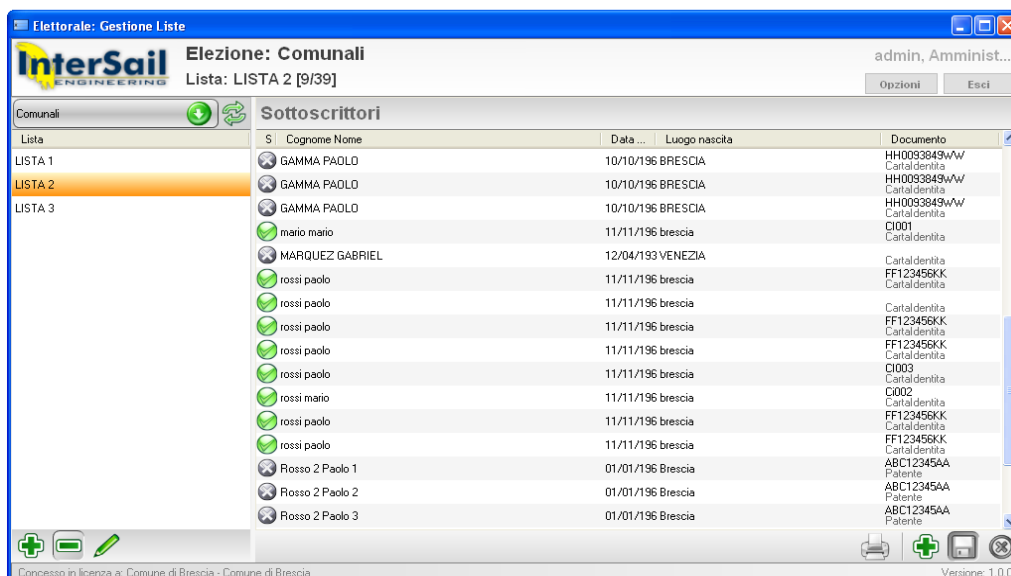
### 5.1 Visualizzare la lista



Per visualizzare le liste elettorali prima di tutto bisogna selezionare l'elezione di interesse tramite l'icona **SELEZIONA ELEZIONE** (sulla sinistra).





Per procedere selezionare un'elezione. Le liste relative saranno visualizzate nell'*Area Selezione Liste*.



S	Cognome Nome	Data...	Luogo nascita	Documento
⊗	GAMMA PAOLO	10/10/196	BRESCIA	HH0093849wV CartaIdentita
⊗	GAMMA PAOLO	10/10/196	BRESCIA	HH0093849wV CartaIdentita
⊗	GAMMA PAOLO	10/10/196	BRESCIA	HH0093849wV CartaIdentita
⊙	mario mario	11/11/196	brescia	C1001 CartaIdentita
⊗	MARQUEZ GABRIEL	12/04/193	VENEZIA	CartaIdentita
⊙	rossi paolo	11/11/196	brescia	FF123456KK CartaIdentita
⊙	rossi paolo	11/11/196	brescia	CartaIdentita
⊙	rossi paolo	11/11/196	brescia	FF123456KK CartaIdentita
⊙	rossi paolo	11/11/196	brescia	FF123456KK CartaIdentita
⊙	rossi paolo	11/11/196	brescia	C1003 CartaIdentita
⊙	rossi mario	11/11/196	brescia	C1002 CartaIdentita
⊙	rossi paolo	11/11/196	brescia	FF123456KK CartaIdentita
⊙	rossi paolo	11/11/196	brescia	FF123456KK CartaIdentita
⊙	rossi paolo	11/11/196	brescia	FF123456KK CartaIdentita
⊗	Rosso 2 Paolo 1	01/01/196	Brescia	ABC12345AA Patente
⊗	Rosso 2 Paolo 2	01/01/196	Brescia	ABC12345AA Patente
⊗	Rosso 2 Paolo 3	01/01/196	Brescia	ABC12345AA Patente

Selezionando la lista desiderata nella *Zona di Visualizzazione* verrà mostrato l'elenco dei sottoscrittori.

In corrispondenza dei dati anagrafici un'icona indicherà se il sottoscrittore è valido o meno.

	Il sottoscrittore è valido
	Il sottoscrittore non è valido

## 5.2 Aggiungere sottoscrittori



Ad ogni lista elettorale è possibile aggiungere sottoscrittori in varie modalità: manualmente, caricare i dati dall'anagrafe comunale ed importare i dati da un file Excel. Per aggiungere uno o più sottoscrittori selezionare la lista ed utilizzare l'icona AGGIUNGI che si trova nell'angolo basso a destra della vostra scrivania.

The screenshot shows the 'Aggiungi sottoscrittori' (Add subscribers) window in the InterSail application. The window title is 'Elettore: Gestione Liste' and the main title is 'Elezioni: Comunali'. The current list is 'LISTA 2 [9/39]'. The user is logged in as 'admin, Amministratore'. The interface includes a sidebar with 'Comunali' and 'Lista' sections, and a main area with the following fields and controls:

- Numero documento:  (Buttons: Carta d'identità, Patente, Passaporto)
- Cognome:  Nome:
- Nato il:  a:
- Iscrizione: BRESCIA CF:
- Buttons: Nuovo, Import..., Cerca, Aggiungi, Elimina
- Table header: Stato, Maticola, Cognome Nome, Nato, Iscritto, Documento

At the bottom of the window, it shows 'Concesso in licenza a: Comune di Brescia - Comune di Brescia' and 'Versione: 1.0.0'.

L'applicazione mostrerà la pagina per l'inserimento dei sottoscrittori.



## 5.2.1 Nuovo sottoscrittore



Per aggiungere un nuovo sottoscrittore utilizzare il pulsante Nuovo Sottoscrittore ed immettere i dati.

### Aggiungi sottoscrittori



Cognome del sottoscrittore (dato Obbligatorio)

Numero documento  Carta Identità Patente Passaporto

Cognome  Nome

Nato il  a

Iscrizione  CF

 Nuovo  Import... Cerca Aggiungi Elimina

Le informazioni necessarie ed obbligatorie per l'aggiunta di un nuovo sottoscrittore sono:

1. *Cognome*: il cognome del sottoscrittore.
2. *Nome*: il nome del sottoscrittore.
3. *Nato il*: la data di nascita del sottoscrittore.
4. *a*: il luogo di nascita del sottoscrittore.
5. *Iscrizione*: il luogo iscrizione del sottoscrittore (questo campo verrà valorizzato automaticamente).

E' possibile anche inserire informazioni facoltative quali:

6. *Numero documento*: il numero di documento del sottoscrittore.
7. *Tipo documento*: il tipo di documento inserito.
8. *CF*: il codice fiscale del sottoscrittore.

## 5.2.2 Cerca sottoscrittore tramite anagrafe



Al fine di velocizzare la procedura di immissione è possibile cercare direttamente i dati nell'anagrafe comunale. Inserire almeno un dato rilevante e utilizzare il pulsante **CERCA**

**Aggiungi sottoscrittore**



Cognome del sottoscrittore (dato Obbligatorio)




Numero documento  Carta Identità Patente Passaporto

Cognome  Nome

Nato il  a

Iscrizione  CF

 Nuovo  Import...

 Cerca  Aggiungi  Elimina

Inserire almeno un dato rilevante e utilizzare il pulsante **CERCA**

**Risultati ricerca**

Matricola	Cognome Nome	Nascita	Comune Iscri...	Codice Fis...
2	rossi mario	brescia 11/11/1960 0.00.00	BRESCIA	
3	rossi paolo	brescia 11/11/1960 0.00.00	BRESCIA	

Annulla Ok

**Risultati ricerca**

Matricola	Cognome Nome	Nascita	Comune Iscri...	Codice Fiscale
2	rossi mario	brescia 11/11/1960 0.00.00	BRESCIA	
3	rossi paolo	brescia 11/11/1960 0.00.00	BRESCIA	

Annulla Ok

L'applicazione mostrerà tutti i cittadini con dati anagrafici compatibili ai parametri di ricerca.  
Selezionare la scheda anagrafica desiderata e premere **OK**.

**Aggiungi sottoscrittori**



Numero del documento identificativo




Numero documento  Carta Identità Patente Passaporto

Cognome  Nome

Nato il  a

Iscrizione  CF

 Nuovo  Import...

 Cerca  Aggiungi  Elimina

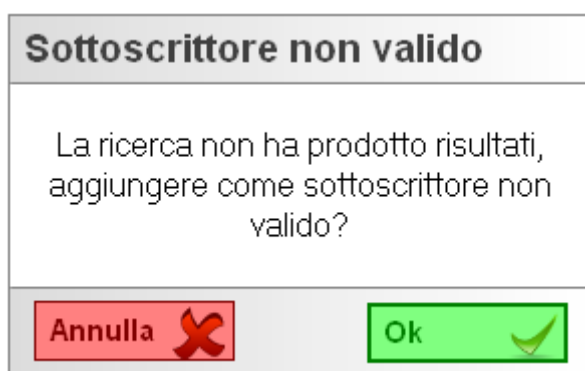
La scheda anagrafica verrà riempita. Premere **AGGIUNGI** per aggiungere il sottoscrittore.

### 5.2.3 Aggiungi sottoscrittore

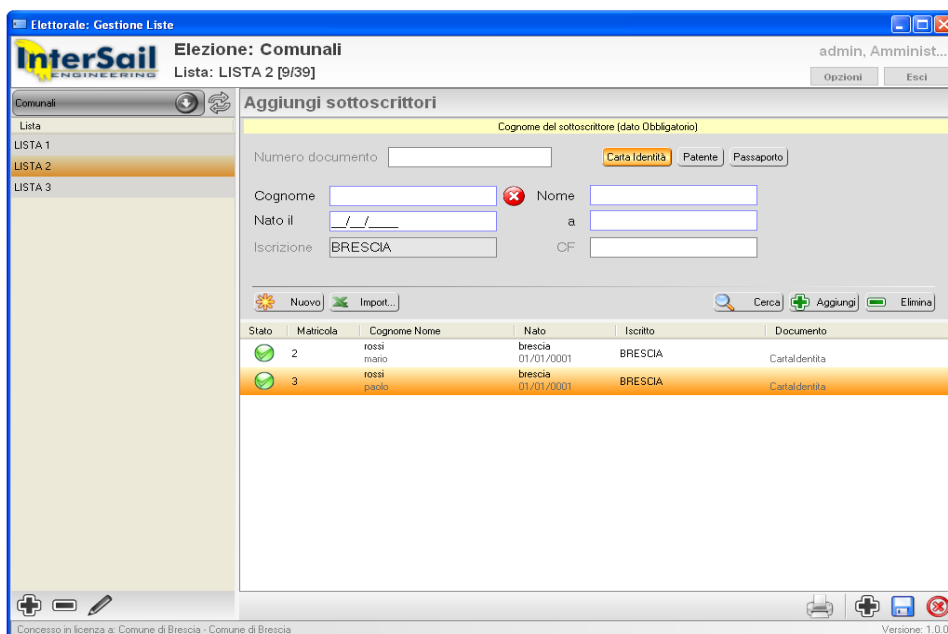


Se tutti i campi obbligatori sono correttamente compilati ed il sottoscrittore è valido premendo **AGGIUNGI** verrà aggiunto direttamente alla lista.

Se il sottoscrittore non è valido il sistema chiederà conferma prima di aggiungerlo:



Premendo **OK** il sottoscrittore verrà comunque aggiunto alla lista come sottoscrittore non valido. Premere **OK** per procedere comunque od **Annulla** per interrompere l'operazione.



## 5.2.4 Aggiungi sottoscrittore direttamente dall'anagrafe



Al fine di velocizzare la procedura di immissione è possibile anche aggiungere direttamente i dati nell'anagrafe comunale. Inserire almeno un dato rilevante e utilizzare il pulsante **AGGIUNGERE** (a sinistra)

**Aggiungi sottoscrittore**



Cognome del sottoscrittore (dato Obbligatorio)




Numero documento  Carta Identità Patente Passaporto

Cognome  Nome

Nato il  a

Iscrizione  CF

 Nuovo  Import...

 Cerca  **Aggiungi**  Elimina

Inserire almeno un dato rilevante e utilizzare il pulsante **AGGIUNGI**

**Risultati ricerca**

Matricola	Cognome Nome	Nascita	Comune Iscri...	Codice Fis...
2	rossi mario	brescia 11/11/1960 0.00.00	BRESCIA	
3	rossi paolo	brescia 11/11/1960 0.00.00	BRESCIA	

**Annulla**  **Ok** 

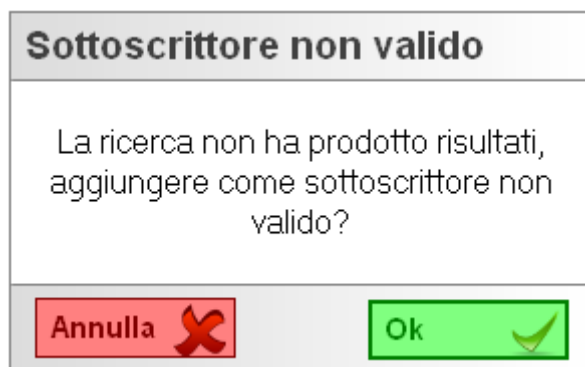
**Risultati ricerca**

Matricola	Cognome Nome	Nascita	Comune Iscri...	Codice Fiscale
2	rossi mario	brescia 11/11/1960 0.00.00	BRESCIA	
3	rossi paolo	brescia 11/11/1960 0.00.00	BRESCIA	

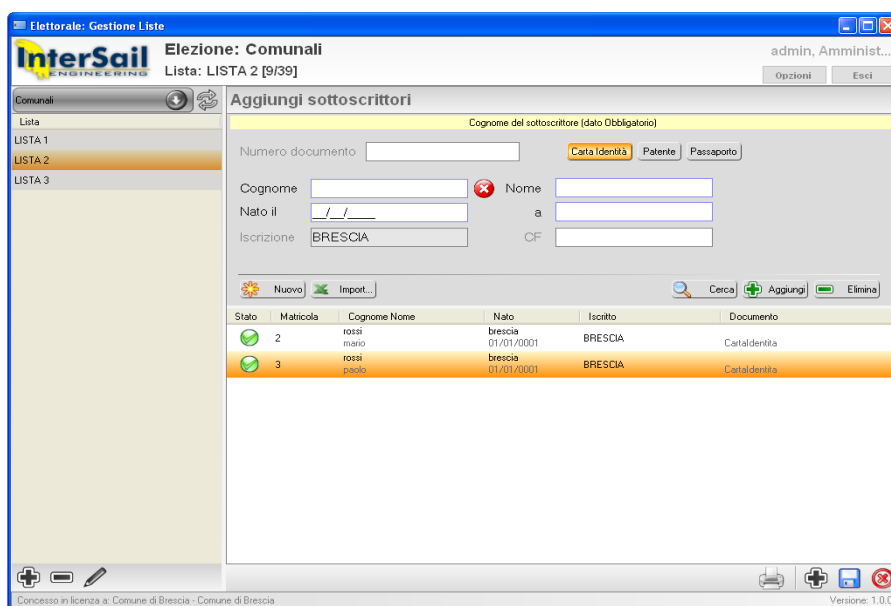
**Annulla**  **Ok** 

L'applicazione mostrerà tutti i cittadini con dati anagrafici compatibili ai parametri di ricerca. Selezionare la scheda anagrafica desiderata e premere **OK**.

Se il sottoscrittore non è valido il sistema chiederà conferma prima di aggiungerlo:



Premendo **OK** il sottoscrittore verrà comunque aggiunto alla lista come sottoscrittore non valido. Premere **OK** per procedere comunque od **Annulla** per interrompere l'operazione.



L'applicazione aggiungerà automaticamente il sottoscrittore selezionato.

## 5.2.5 Importa sottoscrittore da file Excel



E' possibile inoltre importare direttamente una lista di sottoscrittori dall'apposito file Excel. Per avviare la procedura premere l'icona **IMPORTA** (v. a sinistra) .

Importa da Excel

File file.xls

Annulla X Carica ✓

Selezionare il file e premere **Carica**.

## 5.2.6 Elimina sottoscrittore



Per eliminare uno o più sottoscrittori è necessario selezionarli e utilizzare il tasto **Elimina**(v. a sinistra)

The screenshot shows the 'Elettoriale: Gestione Liste' application window. The title bar indicates 'admin, Amminist...'. The main window is titled 'Elezioni: Comunali' and 'Lista: LISTA 2 [9/39]'. On the left, there is a sidebar with 'Comunali' and a list of 'LISTA 1', 'LISTA 2', and 'LISTA 3'. The main area is titled 'Aggiungi sottoscrittore' and contains a form for adding a new subscriber. The form includes fields for 'Numero documento', 'Cognome', 'Nome', 'Nato il', 'Iscrizione', and 'CF'. There are also buttons for 'Carta Identità', 'Patente', and 'Passaporto'. Below the form, there are buttons for 'Nuovo', 'Import...', 'Cerca', 'Aggiungi', and 'Elimina'. At the bottom, there is a table of existing subscribers with columns for 'Stato', 'Maticola', 'Cognome Nome', 'Nato', 'Iscritto', and 'Documento'. The table contains two rows of data.

Stato	Maticola	Cognome Nome	Nato	Iscritto	Documento
✓	2	rossi mario	brescia 01/01/0001	BRESCIA	Cataldenita
✓	3	rossi paolo	brescia 01/01/0001	BRESCIA	Cataldenita

Selezionare uno o più sottoscrittori e premere **Elimina**.



### 5.2.7 Salvare Modifiche



Per concludere la procedura di aggiunta di uno o più sottoscrittori è necessario salvare le modifiche cliccando sull'apposita icona (v. a sinistra).

Verranno stampati i certificati dei sottoscrittori aggiunti, il report della lista e infine sarà visualizzato l'elenco aggiornato dei sottoscrittori.

### 5.2.8 Annullare Modifiche



Per tornare all'elenco dei sottoscrittori o annullare le modifiche cliccare sull'icona ANNULLA (v. a sinistra).

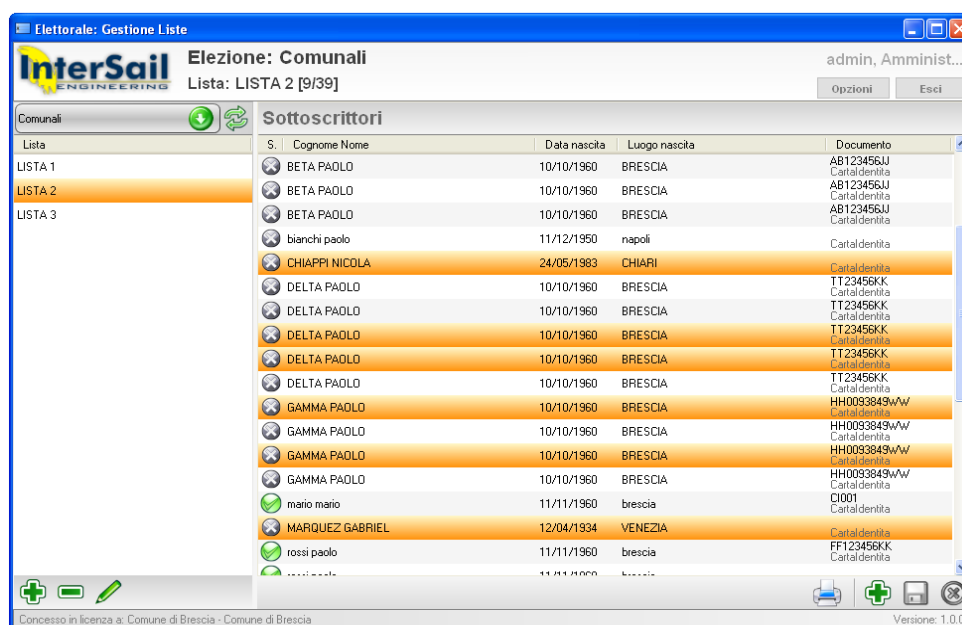
**ATTENZIONE: Tutte le modifiche effettuate e non salvate andranno perse!**

### 5.3 Ristampare report e certificati







L'applicazione permette di ristampare il report di una lista e i certificati di uno o più sottoscrittori.

La procedura è molto semplice. Selezionare elezione, lista e sottoscrittori desiderati, quindi premere l'icona per la stampa (v. a sinistra).



Per selezionare più di un sottoscrittore potete procedere utilizzando la tastiera in 2 modi:

- Se i documenti sono disposti uno di seguito all'altro:
  - Selezionare il primo elemento
  - Premere e mantenere la pressione sul  tasto
  - Selezionare con il mouse l'ultimo elemento
  - Rilasciare 
- Se i documenti non sono consecutivi:
  - Selezionare il primo elemento
  - Premere e mantenere la pressione sul tasto
  - Selezionare con il mouse i documenti  desiderati
  -  Rilasciare

## 6 Opzioni

**Opzioni**



Tramite il pulsante *Opzioni* si accede ad una pagina che permette essenzialmente di cambiare la password.

**Elettorale: Gestione Liste - Can**

Vecchia Password

Nuova Password

Ridigita nuova

Annulla  Ok 

Inserire la **Vecchia Password** e digitare la **Nuova Password** in duplice copia nei rispettivi campi.

**Elettorale: Gestione Liste - Can**

Vecchia Password

Nuova Password

Ridigita nuova

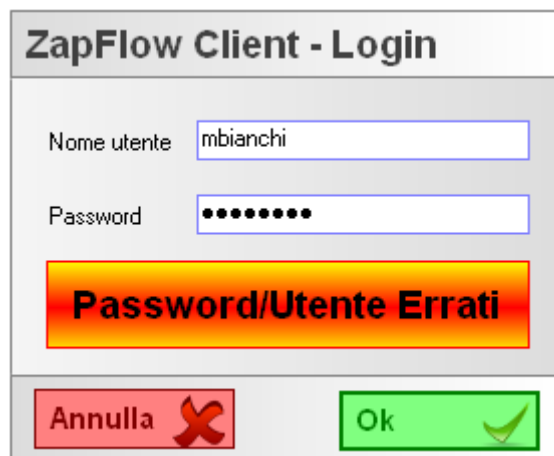
Annulla  Ok 

**Premere Ok.** La password è stata modificata.

## 7 Errori

### 7.1 Errori di login o connessione

Questo errore si verifica se il **Nome utente** o la **Password** sono errati. Riprovare prestando molta attenzione ai caratteri immessi. Se l'errore si ripete contattare il supporto tecnico.



### Errore di stampa

Questo errore si verifica se qualche inconveniente blocca il processo di stampa. Controllare che la stampante sia accesa e funzionante. Se l'errore si ripete contattare il supporto tecnico.