

# **Aggiornamento database versione 2.4.0.43**

**Aggiornamento ELETTORALE**  
(GESTIONE LISTA UNICA)

## 1 DOWNLOAD DEGLI AGGIORNAMENTI DAL SITO

### Per scaricare gli aggiornamenti:

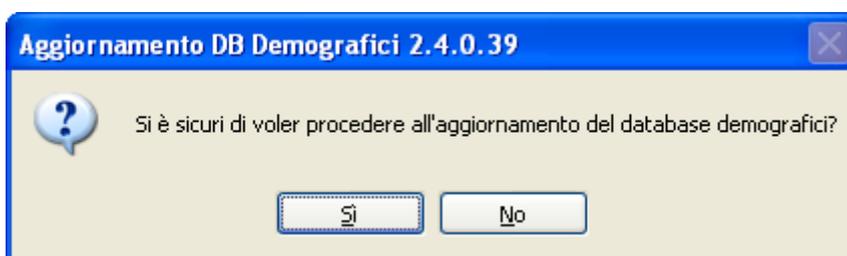
1. Collegarsi al sito **www.tinn.it**
2. Cliccare su **Supporto**, poi su **Aggiornamenti** e poi su **Servizi Demografici**
3. Cliccare su **Download** in corrispondenza della voce **Aggiornamento DB 2.4.0.43**
4. Salvare il file **Aggiornamento DB 2.4.0.43.exe** sul Desktop
5. Cliccare su **Stato Civile**
6. Cliccare su **Download** in corrispondenza della voce **Stato Civile 2.0.19**
7. Salvare il file **stc.demografici-2.00.0019.exe** sul Desktop
8. Uscire dal sito **www.tinn.it**

## 2 AGGIORNAMENTO DEL DATABASE

# ATTENZIONE !!!

L'aggiornamento del DATABASE deve essere eseguito una sola volta, su una postazione dove risiede il programma di Anagrafe o di Stato Civile, dopo avere chiuso le procedure relative ai servizi demografici su tutti i PC e dopo aver eseguito un salvataggio del DATABASE stesso.

1. Eseguire il file **Aggiornamento DB 2.4.0.43.exe**
2. Si presenta la seguente maschera

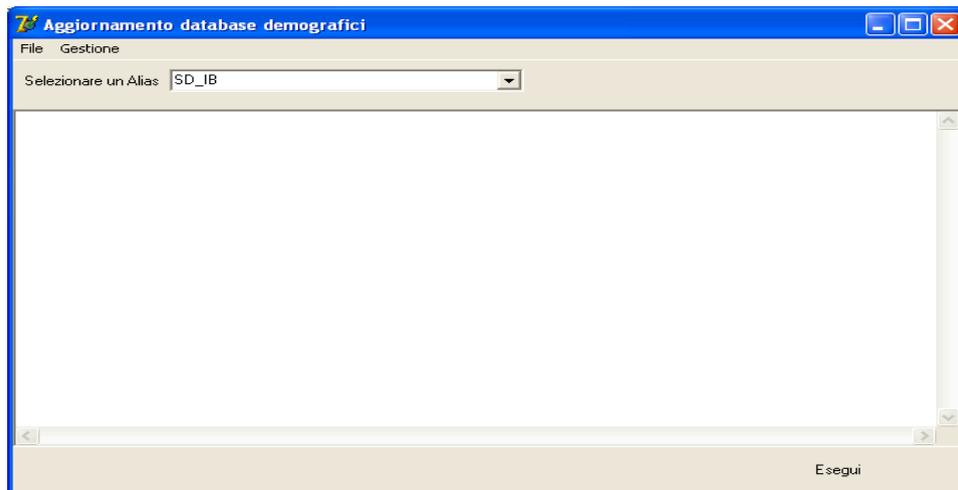


3. Cliccare sul tasto Sì. si presenta la seguente maschera



nella quale occorre inserire il Nome Utente (normalmente SYSDBA) e la Password di accesso al database e quindi cliccare su OK.

4. Si presenta la seguente maschera



nella quale, se non è già presente, occorre selezionare l'alias del database (in genere SD\_IB oppure DBDEMOG) cliccando sul pulsante ▼

5. Cliccare quindi su Esegui: lo stato degli aggiornamenti sarà visualizzato nella casella in bianco
6. Comparire il messaggio finale di batch eseguito correttamente.
7. Cliccare su OK e poi sul tasto ✖

### 3 AGGIORNAMENTO PROCEDURA STATO CIVILE

# ATTENZIONE !!!

**L'aggiornamento della procedura deve essere eseguito su tutti i PC dove già la stessa risiede.**

1. Assicurarsi di essere usciti dalla procedura Stato Civile
2. Eseguire il file **stc.demografici-2.00.0019.exe**
3. Eventualmente cliccare su **Esegui**
4. Selezionare **Avanti**: l'aggiornamento procederà automaticamente; al termine cliccare sul tasto **Fine**
5. Ripetere le operazioni 1., 2. e 3. sulle altre postazioni su cui è installata la procedura

# ATTENZIONE !!!

**Occorre effettuare anche l'aggiornamento dei modelli di stampa e delle azioni, come descritto nei paragrafi seguenti.**

### 3.1 Aggiornamento dei modelli di stampa della procedura Stato Civile

## ATTENZIONE !!!

L'aggiornamento dei modelli di stampa della procedura Stato Civile deve essere eseguito su una sola postazione dove la stessa risiede.

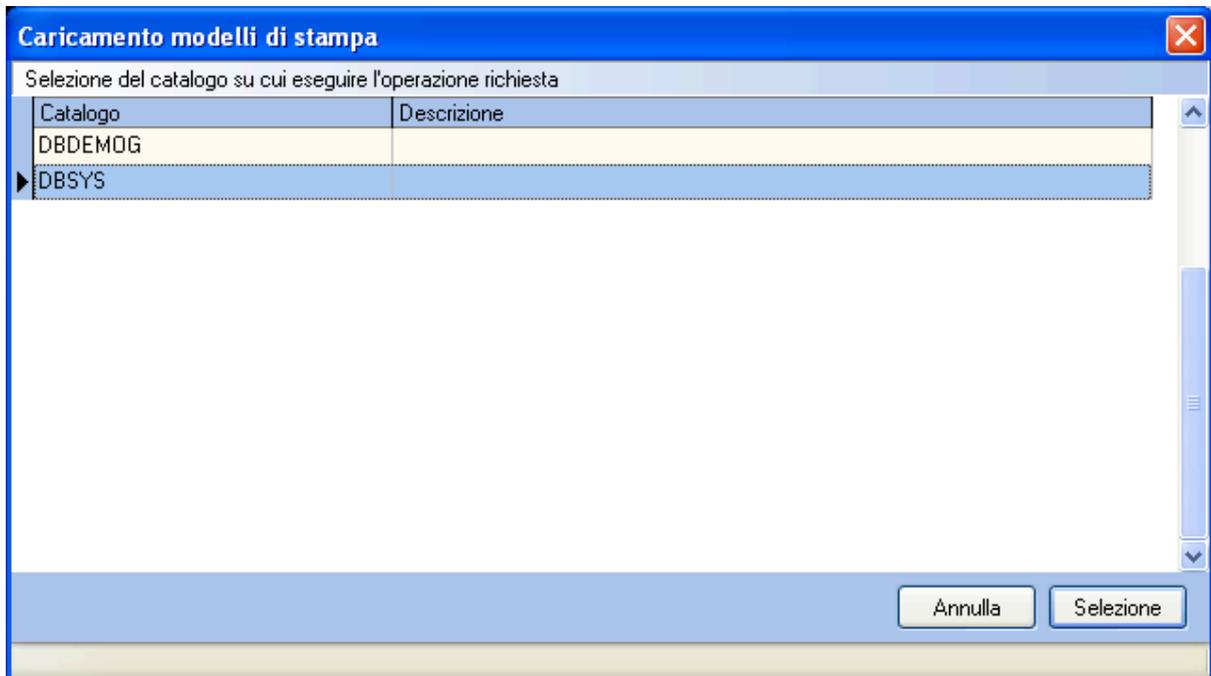
1. Accertarsi che dal menù *Start* di Windows sia raggiungibile la voce “Tutti i programmi” → “Accademia Informatica”, altrimenti provare su un altro PC
2. Dal menù *Start* di Windows selezionare “Tutti i programmi” → “Tinn” → “Stato Civile” → “Amministrazione database”; si presenta la seguente maschera



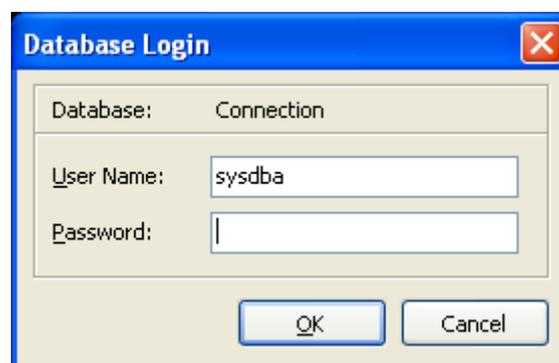
3. Selezionare sotto *Aggiornamento* la voce “Ambiente Firebird”; si presenta la seguente maschera



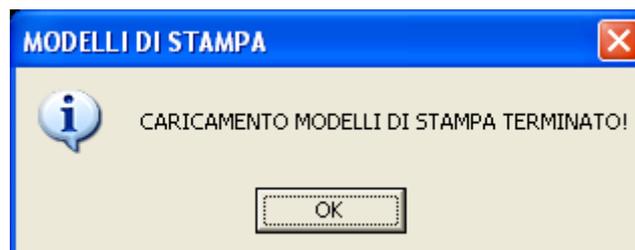
4. Selezionare sotto *Database di sistema* la voce “Caricamento modelli di stampa” e cliccare prima su Sì e poi su OK sui messaggi di conferma; si presenta la seguente maschera



5. Selezionare il database di sistema cliccando sulla riga che indica il Catalogo DBSYS (o comunque il database di sistema) e poi sul pulsante Selezione



6. Se si presenta la maschera di Login, inserire la Password (normalmente masterkey) e poi cliccare su OK; in ogni caso al termine del caricamento si presenta la maschera di conferma dell'operazione terminata.



### 3.2 Aggiornamento delle azioni della procedura Stato Civile

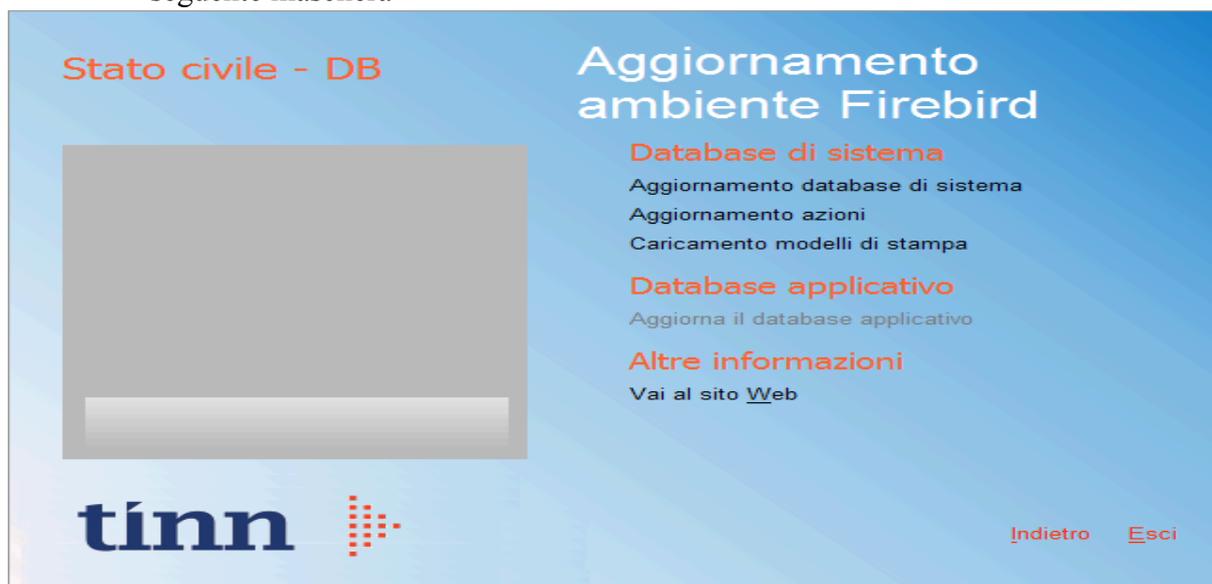
## ATTENZIONE !!!

L'aggiornamento delle azioni della procedura Stato Civile deve essere eseguito su una sola postazione dove la stessa risiede.

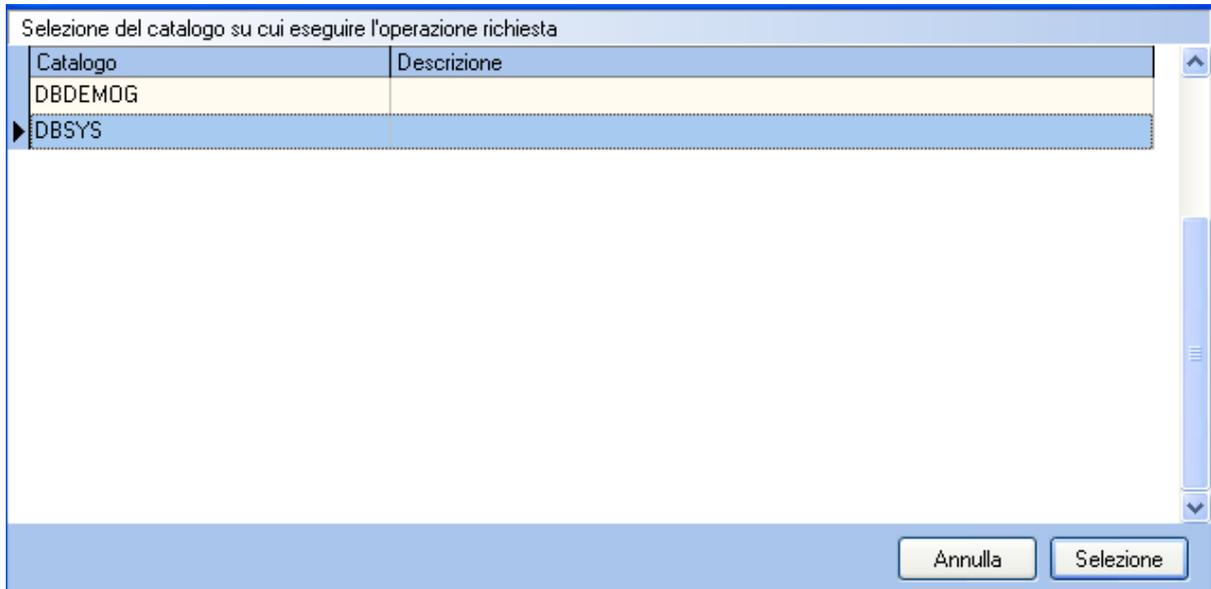
1. Accertarsi che dal menù *Start* di Windows sia raggiungibile la voce “Tutti i programmi” → “Accademia Informatica”, altrimenti provare su un altro PC
2. Dal menù *Start* di Windows selezionare “Tutti i programmi” → “Tinn” → “Stato Civile” → “Amministrazione database”; si presenta la seguente maschera



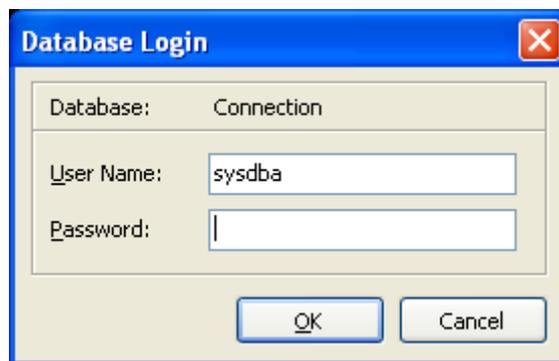
3. Selezionare sotto *Aggiornamento* la voce “Ambiente Firebird”; si presenta la seguente maschera



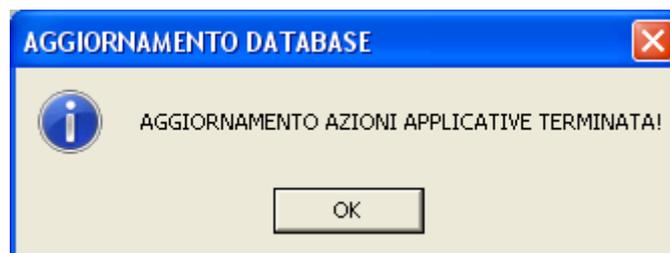
4. Selezionare sotto *Database di sistema* la voce “Aggiornamento azioni” e cliccare prima su Sì e poi su OK sui messaggi di conferma; si presenta la seguente maschera



5. Selezionare il database di sistema cliccando sulla riga che indica il Catalogo DBSYS (o comunque il database di sistema) e poi sul pulsante Selezione



6. Se si presenta la maschera di Login, inserire la Password (normalmente masterkey) e poi cliccare su OK; in ogni caso al termine del caricamento si presenta la maschera di conferma dell'operazione terminata.



## ISTRUZIONI OPERATIVE.

Per prima cosa **assicurarsi** di aver chiuso la revisione semestrale e non aver aperto la prima tornata della revisione dinamica.

Procedere con la ricompilazione delle liste dell'elettorato attivo attraverso la funzione che si trova in **ELETTORALE -> ELETTORATO ATTIVO -> NUMERAZIONE FASCICOLI E LISTE.**

**IMPORTANTE:** Selezionate solamente le liste da ricompilare e non anche i fascicoli.

The screenshot shows a window titled "LISTE DA NUMERARE" with three sections. The first section contains a checkbox for "Fascicoli" which is unchecked. The second section contains a checkbox for "Lista Generale" which is checked. The third section contains a checkbox for "Lista Sezionale" which is checked. Below the form, a warning message reads: "ATTENZIONE : La numerazione viene eseguita su tutti gli elettori."

Dopo aver ricompilato, entrate nella cartella stampe e stampate tutte le liste, generali e sezionali, su file pdf se avete aderito alla dematerializzazione delle liste. Oppure la stampa cartacea.

The screenshot shows a window titled "Lista" with three radio button options: "Maschile", "Femminile", and "Unica". The "Unica" option is selected with a filled radio button.

Selezionate UNICA nel riquadro LISTA, prima di procedere con la stampa.

Fatte queste due operazioni, avrete un'unica lista senza separazione tra maschi e femmine.

Le stesse operazioni di ricompilazione e ristampa liste devono essere riprodotte nella sezione LISTE AGGIUNTE. Facendo attenzione ad indicare la lista da ricompilare e TUTTI nel riquadro RINUMERARE, come indicato sotto.

The screenshot shows a window with two main sections. The first section, "TIPO LISTA", has a dropdown menu currently showing "Liste Aggiunte". The second section, "RINUMERARE", has a radio button for "Tutti" which is selected, and a radio button for "Solo le code" which is unselected. A dropdown menu is open below the "TIPO LISTA" section, listing "Parlamento europeo", "Stranieri", "Trentino", "Valle D'Aosta", and "Bolzano".

Nella ristampa delle liste generali e sezionali, indicate la lista e togliere l'indicazione SOLO CODE, come indicato sotto.

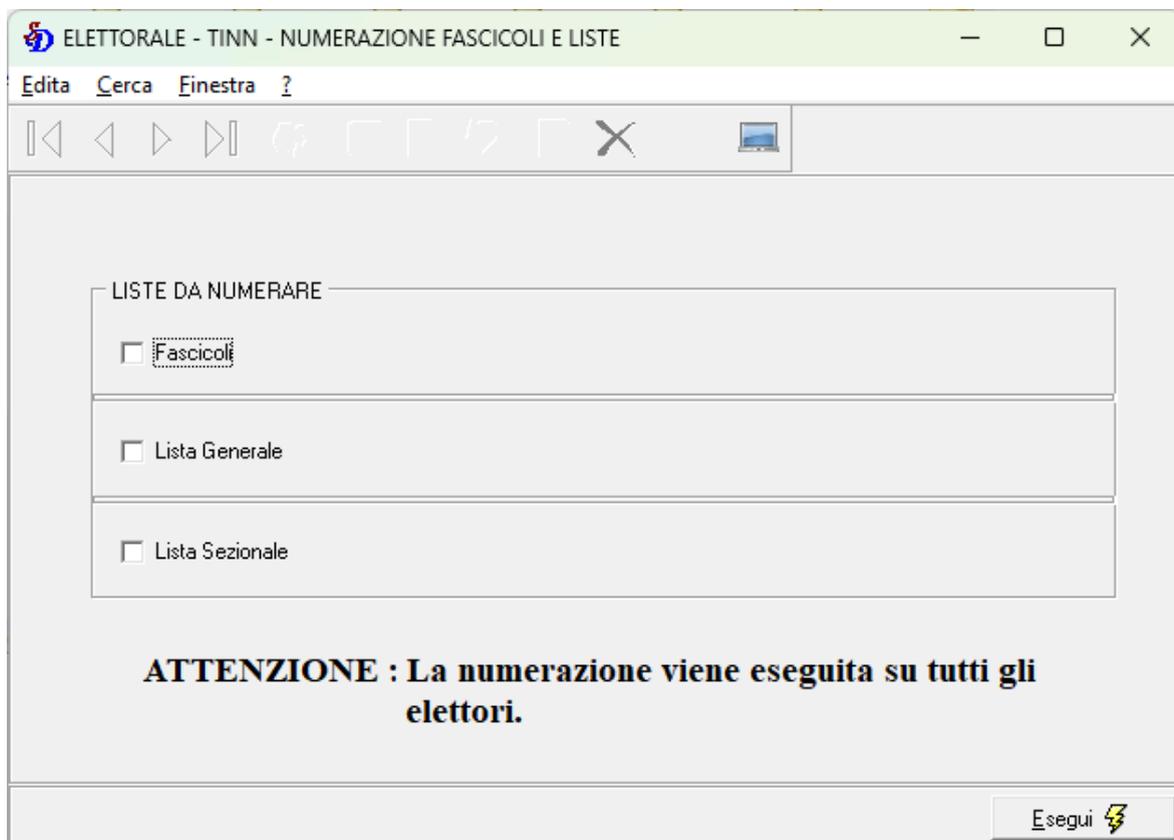
Lista		Sesso	
Lista aggiunta	<input type="text" value="Parlamento Europeo"/>	<input type="radio"/> Maschile	
Solo code	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> Femminile	
		<input checked="" type="radio"/> Unica	

**FUNZIONI AGGIUNTE O MODIFICATE** (secondo le circolari DAIT 62/2025, 53/2025).

**ELETTORALE.**

**ELETTORATO ATTIVO -> NUMERAZIONE FASCICOLI E LISTE.**

La funzione è stata aggiornata per permettere la **ricompilazione** delle liste, sezionali e generali, non tenendo più conto del sesso dell'elettore. Come sempre la ricompilazione avverrà in ordine alfabetico e numero progressivo partendo dal numero 1. **(ATTENZIONE SONO DA RICOMPILARE SOLO LE LISTE E NON I FASCICOLI)**



## ELETTORATO ATTIVO -> STAMPE -> LISTE GENERALI.

La funzione è stata aggiornata, come potete vedere nell'immagine sotto, con una nuova voce "UNICA", nel riquadro lista. Questa scelta permette di stampare la lista unica.

ELETTORALE - TINN - ELETTORATO ATTIVO: STAMPA LISTE GENERALI

Edita Cerca Stampa Finestra ?

Lista

Maschile

Femminile

Unica

Stampa

Formato A4 (orizzontale)

Formato A4 (verticale)

Formato A3

Intestazione Modulo

S  N

Eventuale selezione

Numero Lista Generale dal  al

Data ricompilazione liste

Estremi di ricompilazione

Formula di chiusura

Numero verbale

Data verbale

Formula di chiusura

Visto: Il presidente della C.E.Cir.

Firmato

Firma autografa

Firma autografa omessa ai sensi dell'Art. 3 D.Lgs. 39/1993.

Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la

## ELETTORATO ATTIVO -> STAMPE -> LISTE SEZIONALI.

La funzione è stata aggiornata, come potete vedere nell'immagine sotto, con una nuova voce "UNICA", nel riquadro lista. Questa scelta permette di stampare la lista unica.

ELETTORE - TINN - ELETTORATO ATTIVO: STAMPA LISTE SEZIONALI

Edita Cerca Stampa Finestra ?

Lista

- Maschile
- Femminile
- Unica

Stampa

- Formato A4 (orizzontale)
- Formato A4 (verticale)
- Formato A3

Numerazione pagine

- S
- N

Aggiorna numero pagina nella sezione

- S
- N

Eventuale selezione

Sezione da  a

Numero di lista da  a

Data ricompilazione liste  Stampare pagina vuota

Sono stati riassegnati ex-novo i numeri di Lista Sezionale?

Estremi di ricompilazione

Formula di chiusura

Numero verbale  Data verbale

Chiusura commissione/sottocommissione

Formula di chiusura

Visto: Il presidente della C.E. Cir.

Firmato

- Firma autografa
- Firma autografa omessa ai sensi dell'Art.3 D.Lgs.39/1993.
- Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs.82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo

## REVISIONE DINAMICA -> NUMERAZIONE FASCICOLI E LISTE.

Questa funzione che serve per numerare le liste per i nuovi iscritti con la revisione è stata aggiornata con la gestione della lista unica. Quindi i numeri saranno progressivi, ripartendo dagli ultimi assegnati, senza distinzione di sesso.

ELETTORALE - TINN - REVISIONE DINAMICA: NUMERAZIONE FASCICOLI E LISTE

Edita Cerca Finestra ?

Tornata

LISTE DA NUMERARE

Fascicoli  Numerazione con recupero

Lista Generale

Lista Sezionale

ESTREMI DEL VERBALE DI ISCRIZIONE

Numero  Data

Esegui

## REVISIONE DINAMICA -> STAMPE -> VERBALE 1' TORNATA.

La funzione è stata modificata andando a indicare il totale degli elettori.  
Per il momento abbiamo lasciato l'indicazione Maschi e Femmine nelle sezioni, che verrà tolta nei prossimi aggiornamenti.

odierna, risultano composte come appresso:

SEZIONE	ELETTORI	SITUAZIONE PRECEDENTE	DA CANCELLARE	RESTANO ASSEGNATI	DA AGGIUNGERE	TOTALE ASSEGNATI PER SEZIONE
1	MASCHI	369	0	369	0	369
	FEMMINE	373	0	373	0	373
	TOTALE	742	0	742	0	742

## REVISIONE DINAMICA -> STAMPE -> ALLEGATI PRIMA TORNATA.

La funzione è stata aggiornata. Selezionando le voci corrispondenti alla riga UNICA, verrà stampato un unico elenco.

ELETTORELE - TINN - REVISIONE DINAMICA: STAMPA ALLEGATI PRIMA TORNATA

Edita Cerca Stampa Finestra ?

ALLEGATO 1 (Cancellandi)

MASCHI:  Frontespizio  Elenco

FEMMINE:  Frontespizio  Elenco

UNICA:  Frontespizio  Elenco

Ordinamento

Sezione  Alfabetico  Lista generale  N. fascicolo

ALLEGATO 2 (Iscrivendi)

MASCHI:  Frontespizio  Elenco

FEMMINE:  Frontespizio  Elenco

UNICA:  Frontespizio  Elenco

Ordinamento

Sezione  Alfabetico

Dati da riportare sul frontespizio

Numero del verbale di riferimento

Data verbale  / /

Firmato

Firma autografa

Firma autografa omessa ai sensi dell'Art. 3 D. Lgs. 39/1993.

Documento firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la

## REVISIONE DINAMICA -> STAMPE -> VERBALE 2' TORNATA.

La funzione è stata modificata andando a indicare il totale degli elettori, come nel verbale della prima tornata. Per il momento abbiamo lasciato l'indicazione Maschi e Femmine nelle sezioni, che verrà tolta nei prossimi aggiornamenti.

## REVISIONE DINAMICA -> STAMPE -> ALLEGATI SECONDA TORNATA.

La funzione è stata aggiornata. Selezionando le voci corrispondenti alla riga UNICA, verrà stampato un unico elenco.

ALLEGATO 1/2 (Cancellandi/Iscrivendi)		
Tipo Allegato	Iscrivendi	
MASCHI:	<input type="checkbox"/> Frontespizio	<input type="checkbox"/> Elenco
FEMMINE:	<input type="checkbox"/> Frontespizio	<input type="checkbox"/> Elenco
UNICA:	<input checked="" type="checkbox"/> Frontespizio	<input checked="" type="checkbox"/> Elenco
		Ordinamento
		<input type="radio"/> Sezione <input checked="" type="radio"/> Alfabetico <input type="radio"/> Lista generale
ALLEGATO 3 (Cancellandi per cambio di sezione)		
MASCHI:	<input type="checkbox"/> Frontespizio	<input type="checkbox"/> Elenco
FEMMINE:	<input type="checkbox"/> Frontespizio	<input type="checkbox"/> Elenco
UNICA:	<input checked="" type="checkbox"/> Frontespizio	<input checked="" type="checkbox"/> Elenco
		Ordinamento
		<input type="radio"/> Sezione <input checked="" type="radio"/> Alfabetico <input type="radio"/> Lista generale
ALLEGATO 4 (Iscrivendi per cambio di sezione)		
MASCHI:	<input type="checkbox"/> Frontespizio	<input type="checkbox"/> Elenco
FEMMINE:	<input type="checkbox"/> Frontespizio	<input type="checkbox"/> Elenco
UNICA:	<input checked="" type="checkbox"/> Frontespizio	<input checked="" type="checkbox"/> Elenco
		Ordinamento
		<input type="radio"/> Sezione <input checked="" type="radio"/> Alfabetico <input type="radio"/> Lista generale

## REVISIONE DINAMICA -> STAMPE -> LISTA GENERALE

La funzione è stata aggiornata per stampare le code di lista con la lista unica.

Lista	Stampa
<input type="radio"/> Maschile	<input type="radio"/> Formato A4 (orizzontale)
<input type="radio"/> Femminile	<input checked="" type="radio"/> Formato A4 (verticale)
<input checked="" type="radio"/> Unica	<input type="radio"/> Formato A3
Tornata <input type="text" value="SECONDA"/>	

## REVISIONE DINAMICA -> STAMPE -> LISTA SEZIONALE

La funzione è stata aggiornata per stampare le code di lista con la lista unica.

Tornata <input type="text" value="SECONDA"/>	
Lista	Stampa
<input checked="" type="radio"/> Maschile	<input type="radio"/> Formato A4 (orizzontale)
<input type="radio"/> Femminile	<input checked="" type="radio"/> Formato A4 (verticale)
<input type="radio"/> Unica	<input type="radio"/> Formato A3

