

Prenota Patente

Introduzione

Di seguito vengono riportati i passi principali per poter inserire la richiesta per il Prenota patente ed in particolare l'inserimento della foto/firma nel formato richiesto dal DTT.

Questi vanno caricati nella sezione "Nominativi" di Pratico, che provvederà ad archivarli nel formato corretto.

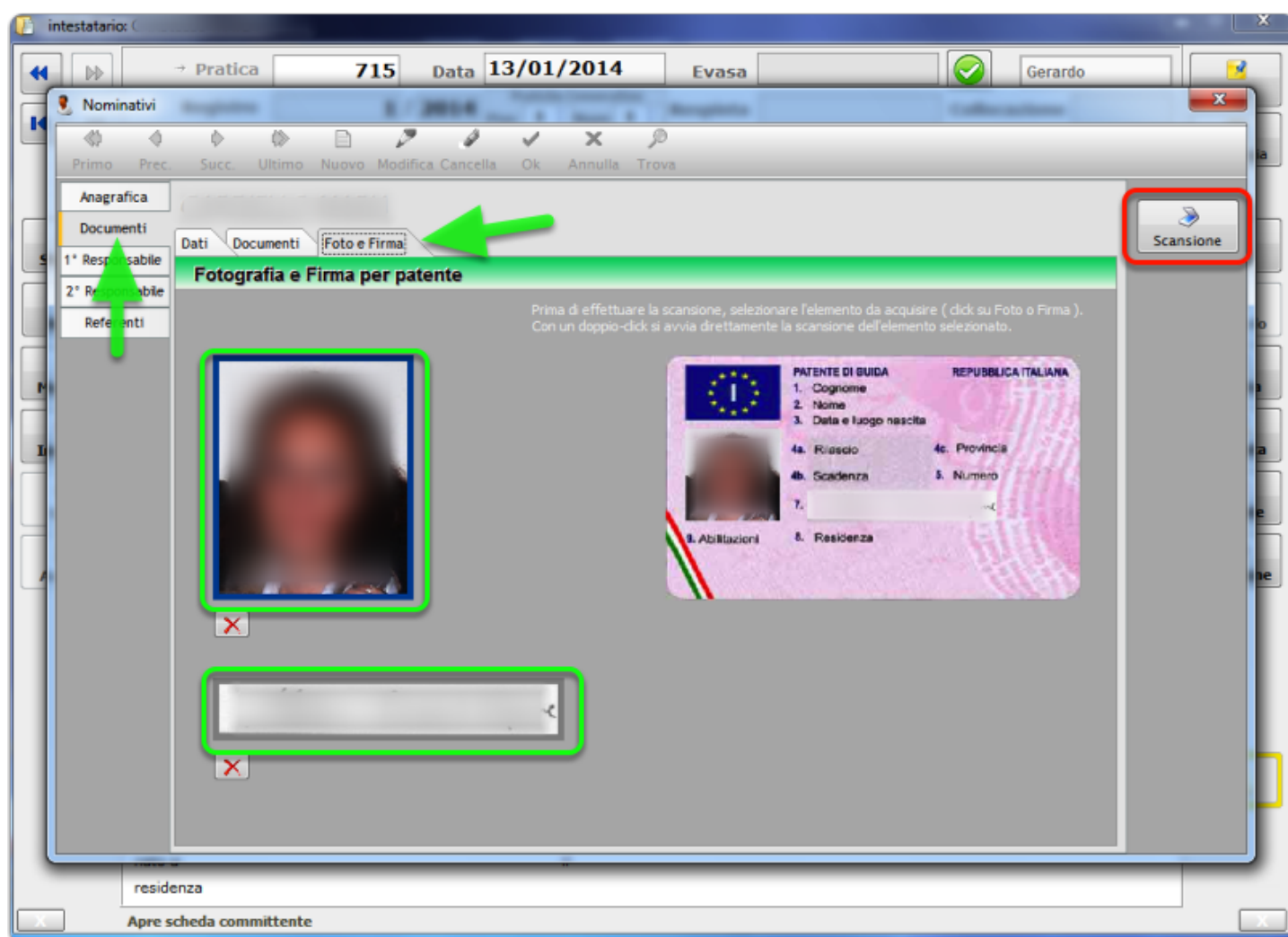
Acquisizione Foto e Firma

Per acquisire la foto dell'intestatario, occorre prima inserire e salvare la pratica (è necessario avere il numero di pratica già assegnato).

Aprire la scheda del nominativo e posizionarsi su "Documenti - Foto / Firma" (senza cliccare su "Modifica").

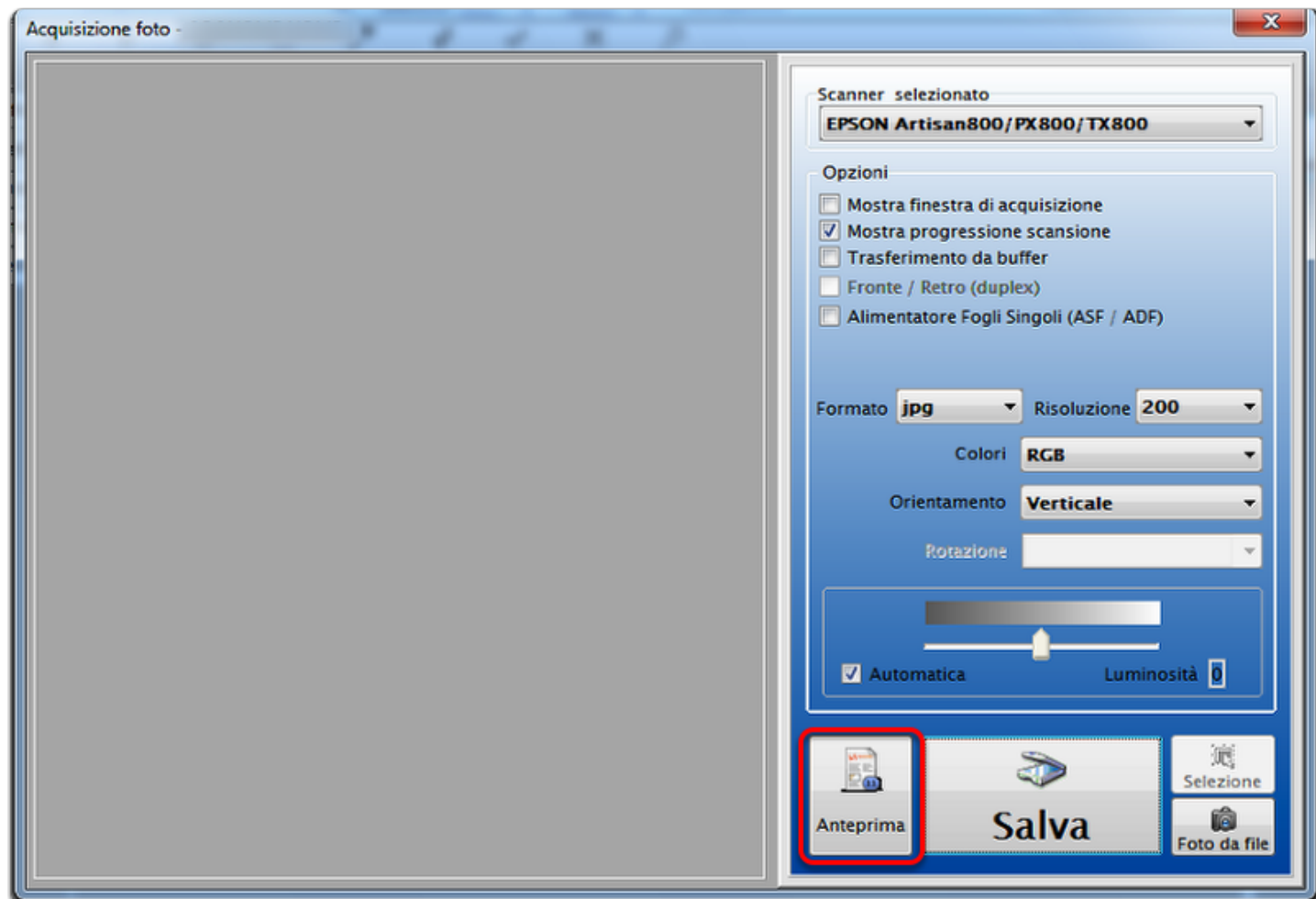
Selezionare se acquisire la foto o la firma (in verde) e poi il bottone Scansione (in rosso).

In alternativa, è possibile effettuare un doppio click sull'oggetto da acquisire per aprire direttamente il pannello per la scannerizzazione.

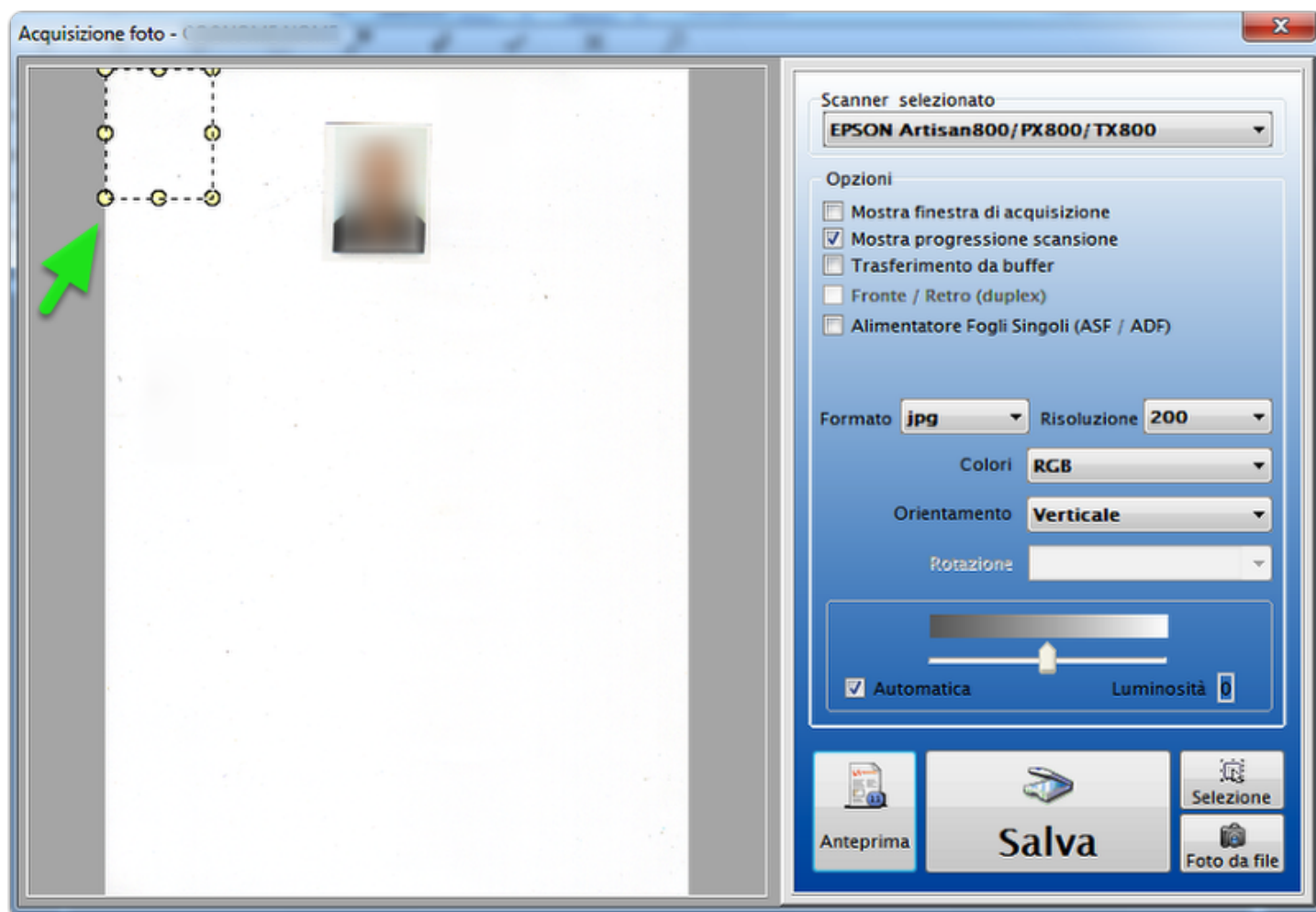


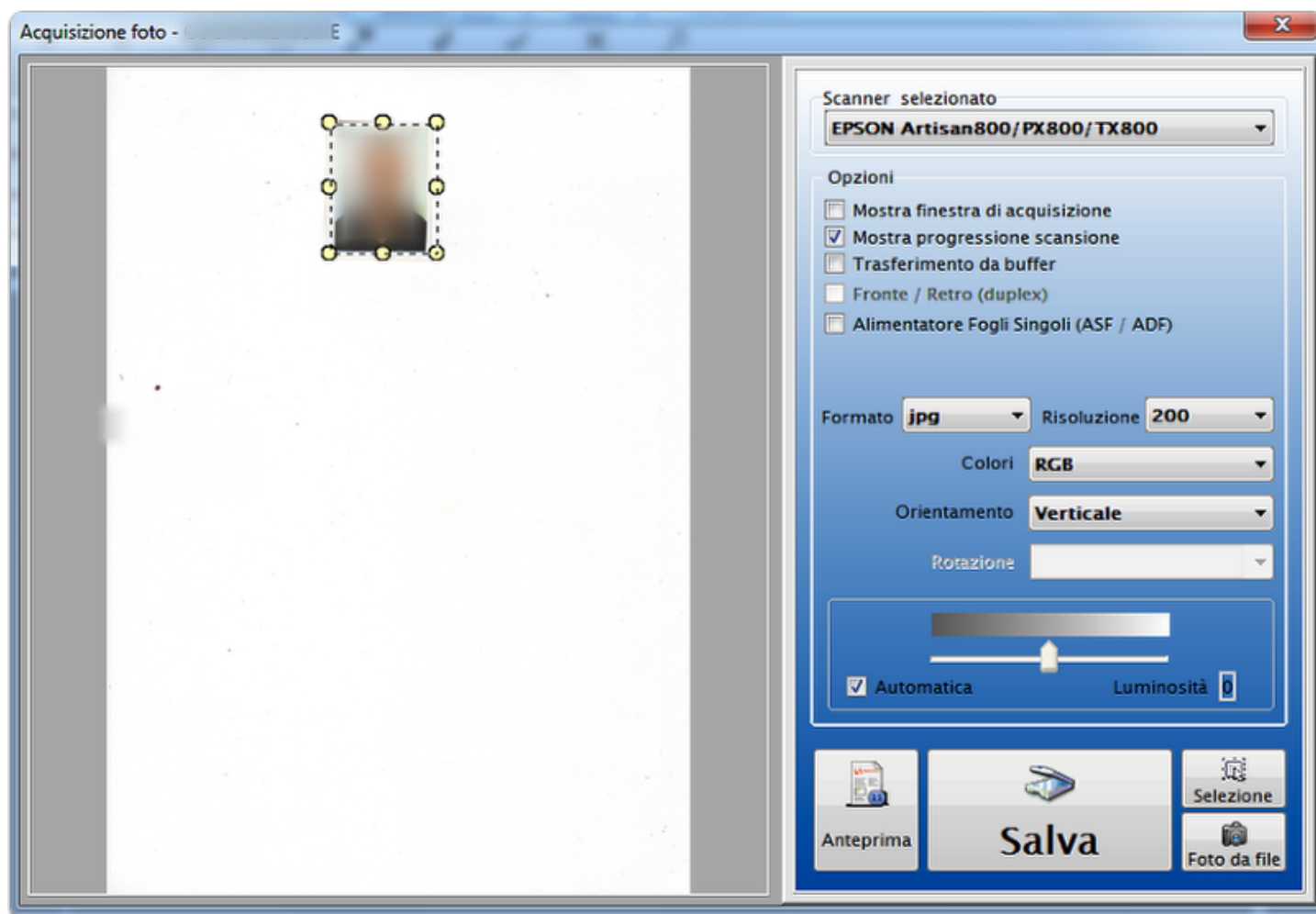
Alla comparsa della finestra di acquisizione, attendere che lo scanner sia pronto, posizionare la foto sul ripiano e cliccare sul bottone Anteprima (in rosso).

Non toccate le impostazioni di formato, risoluzione e colori in quanto queste sono già preimpostate per ottenere il risultato ottimale.



Al termine della scansione, viene visualizzata la foto e un "riquadro di acquisizione".
Cliccate al centro di tale riquadro (il cursore del mouse da freccia singola, si trasforma in un cursore con 4 punte) e trascinatelo sulla foto.

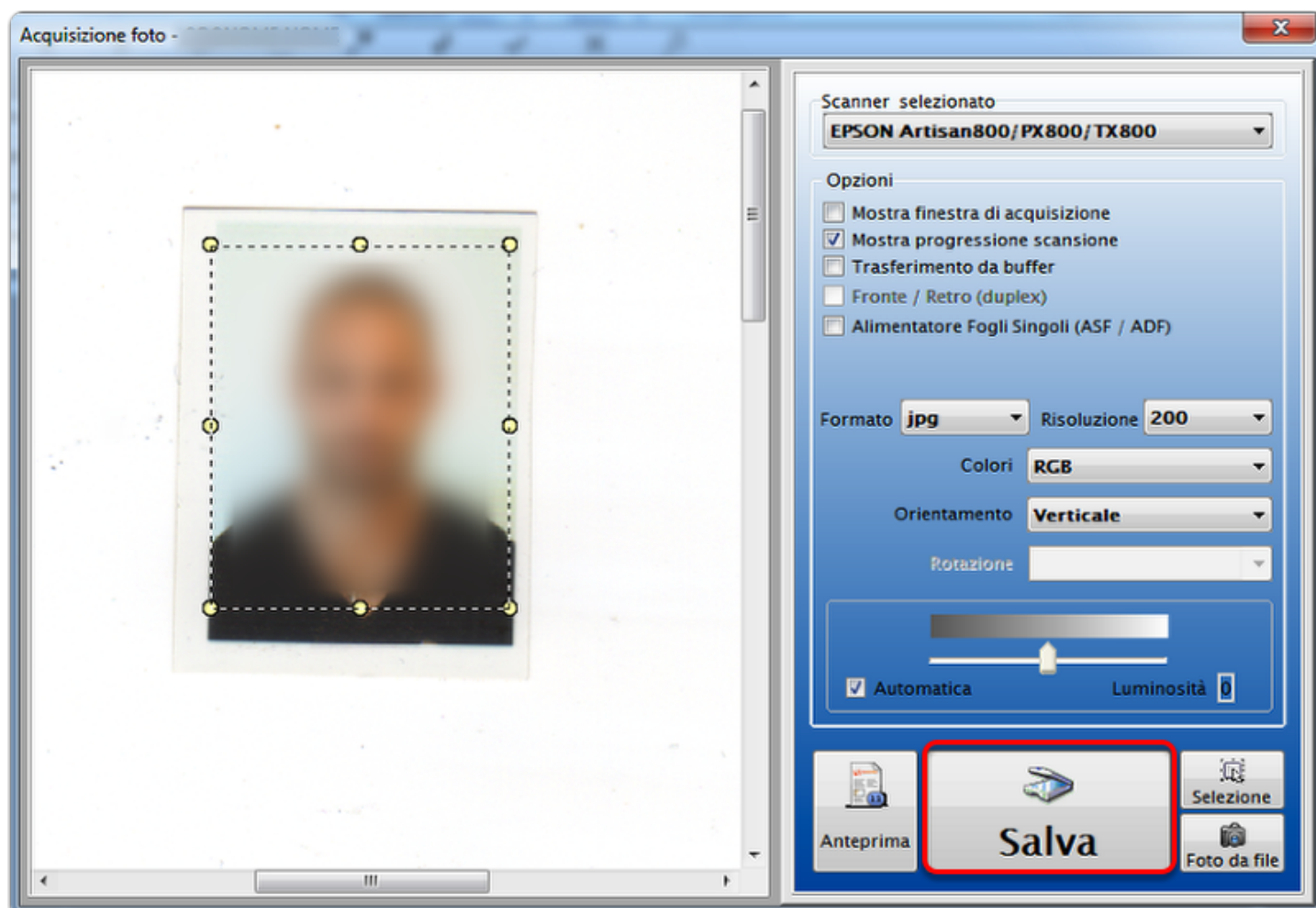




Se cliccate al centro del riquadro di selezione, viene effettuato uno zoom che vi permette di selezionare meglio la fotografia. Potete liberamente modificare la dimensione del ritaglio (si ingrandisce / riduce mantenendo proporzionate larghezza e altezza). E' possibile agire anche sul controllo di luminosità per variare l'area dell'immagine selezionata (disattivare prima l'impostazione "Automatica").

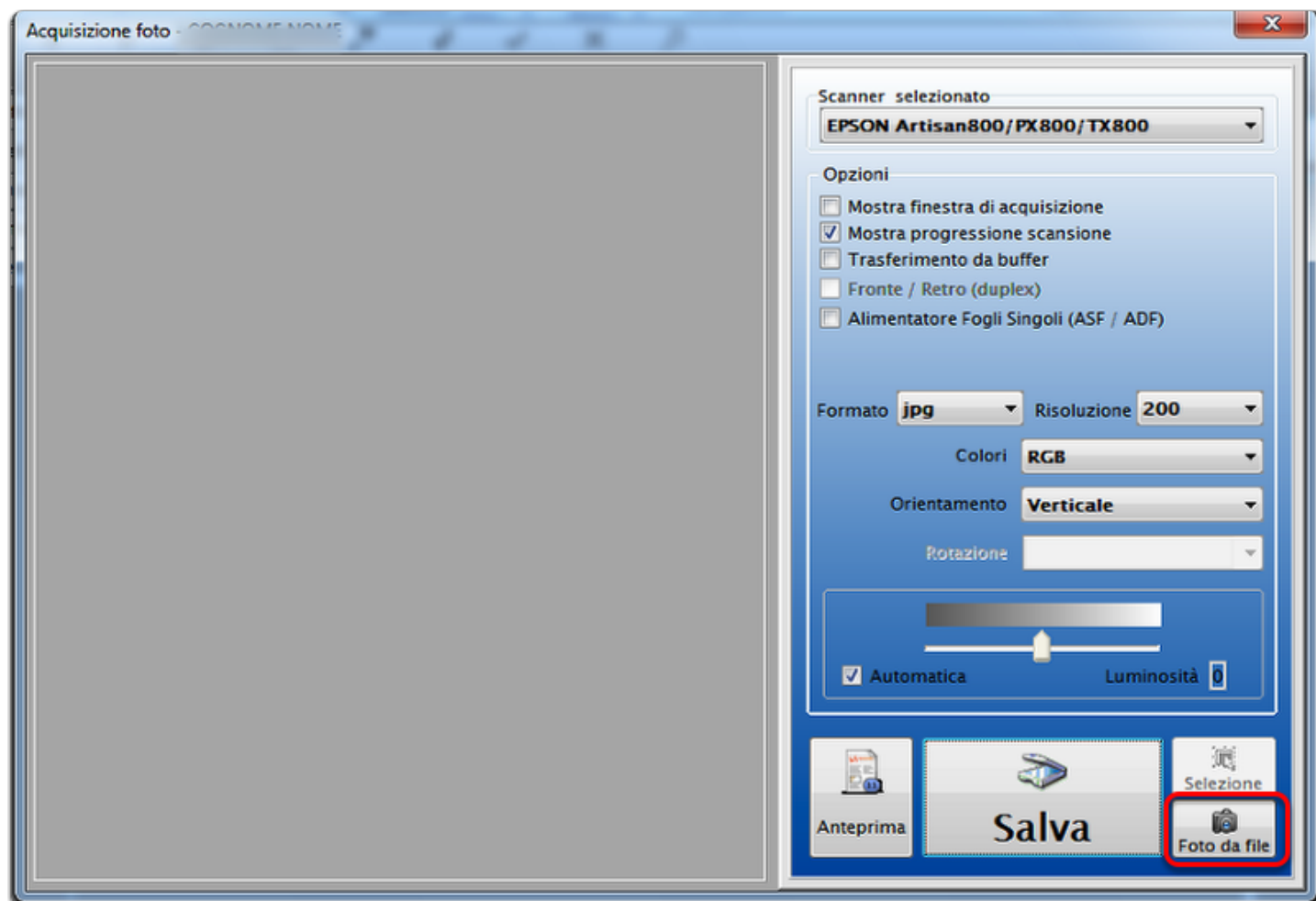
Una volta centrata la foto, cliccare su Salva (in rosso) per salvare il file.

Per acquisire la firma, procedere allo stesso modo.

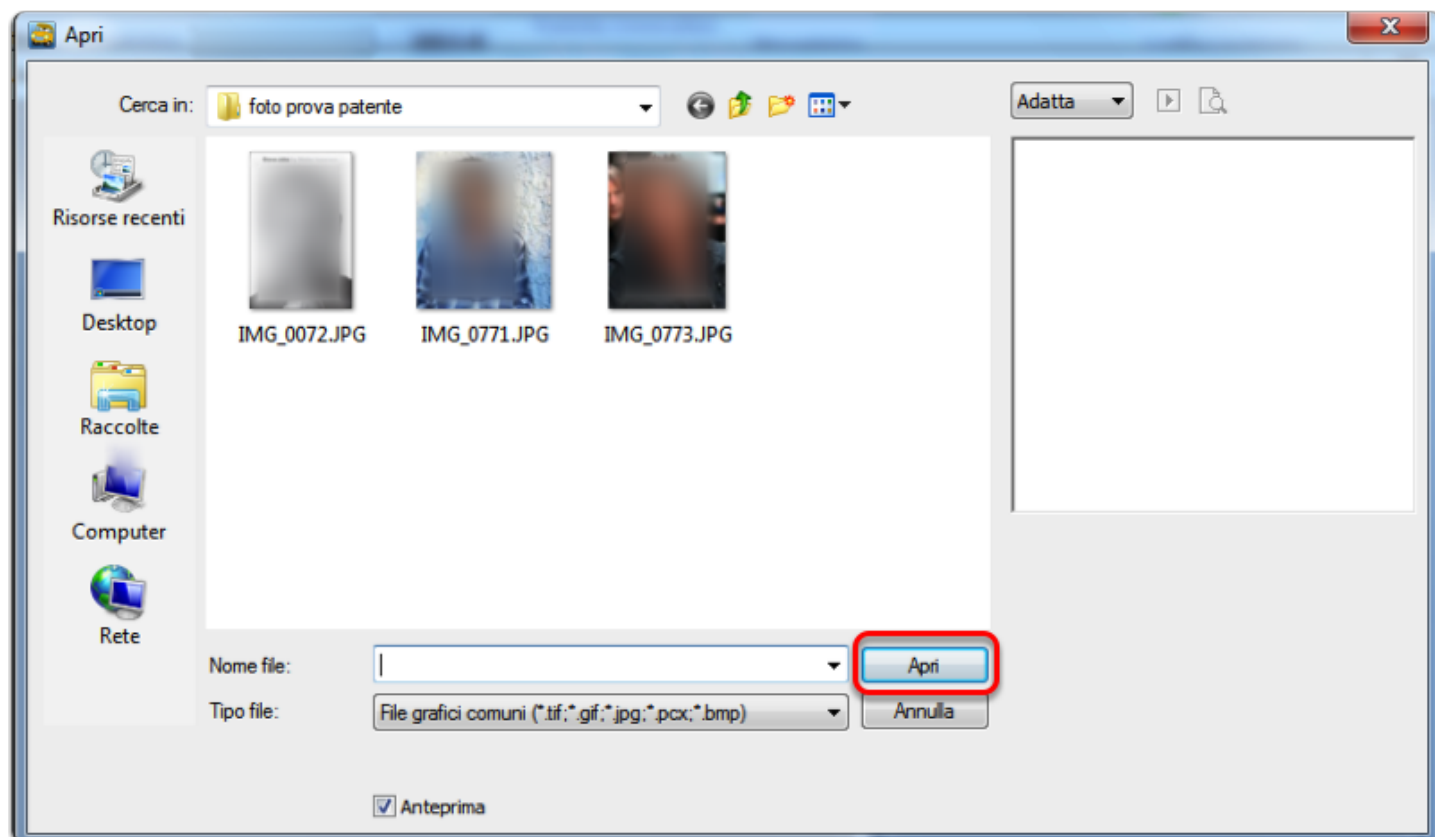


Acquisizione da file

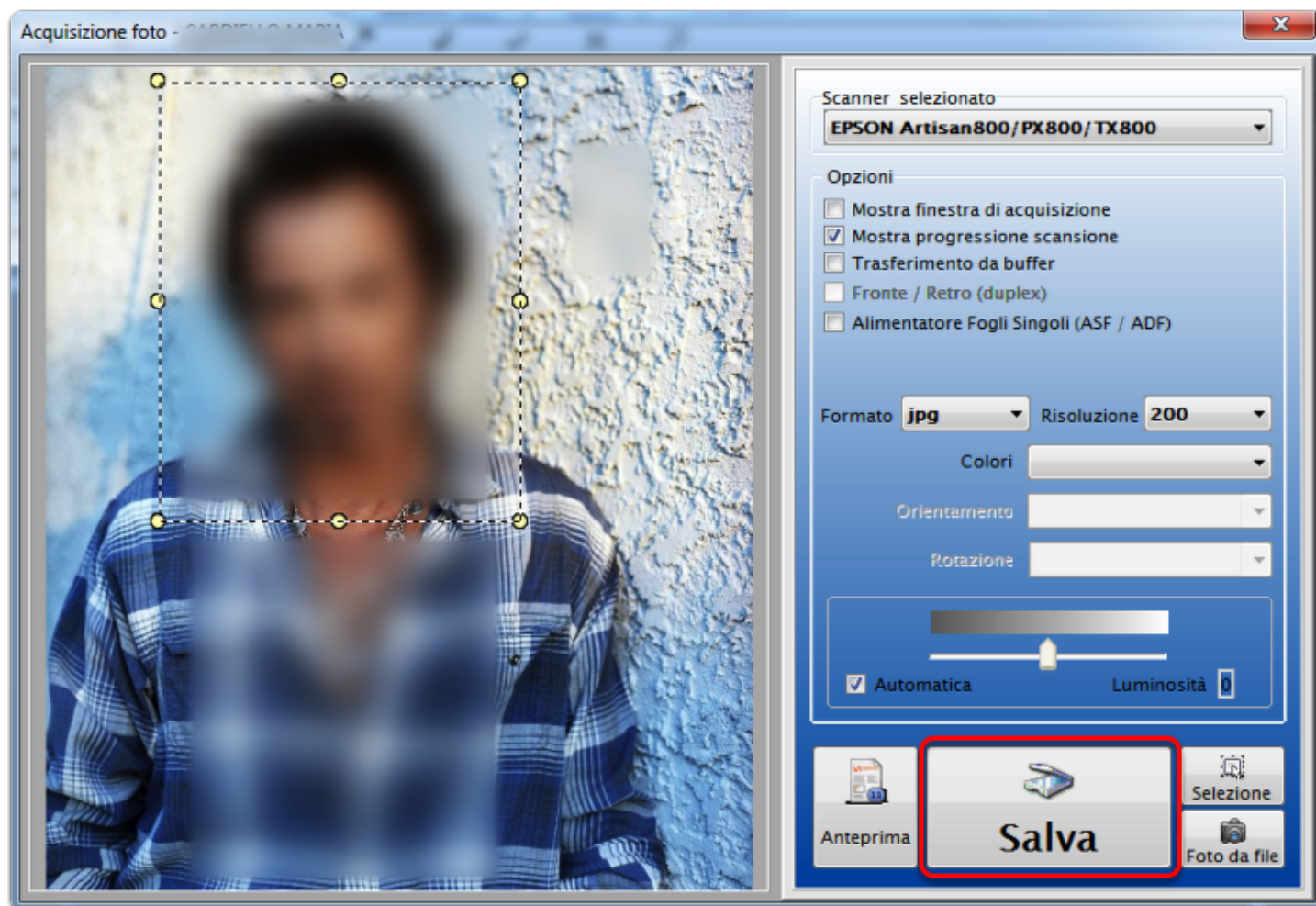
E' possibile importare una foto o una firma anche da un file senza il bisogno di usare uno scanner. Cliccare sul bottone "Foto da file" (in rosso)



Viene aperta una finestra che permette di sfogliare le cartelle per individuare il file cercato. Per selezionare il file, cliccare su Apri (in rosso) o effettuare un doppio click sul file stesso.

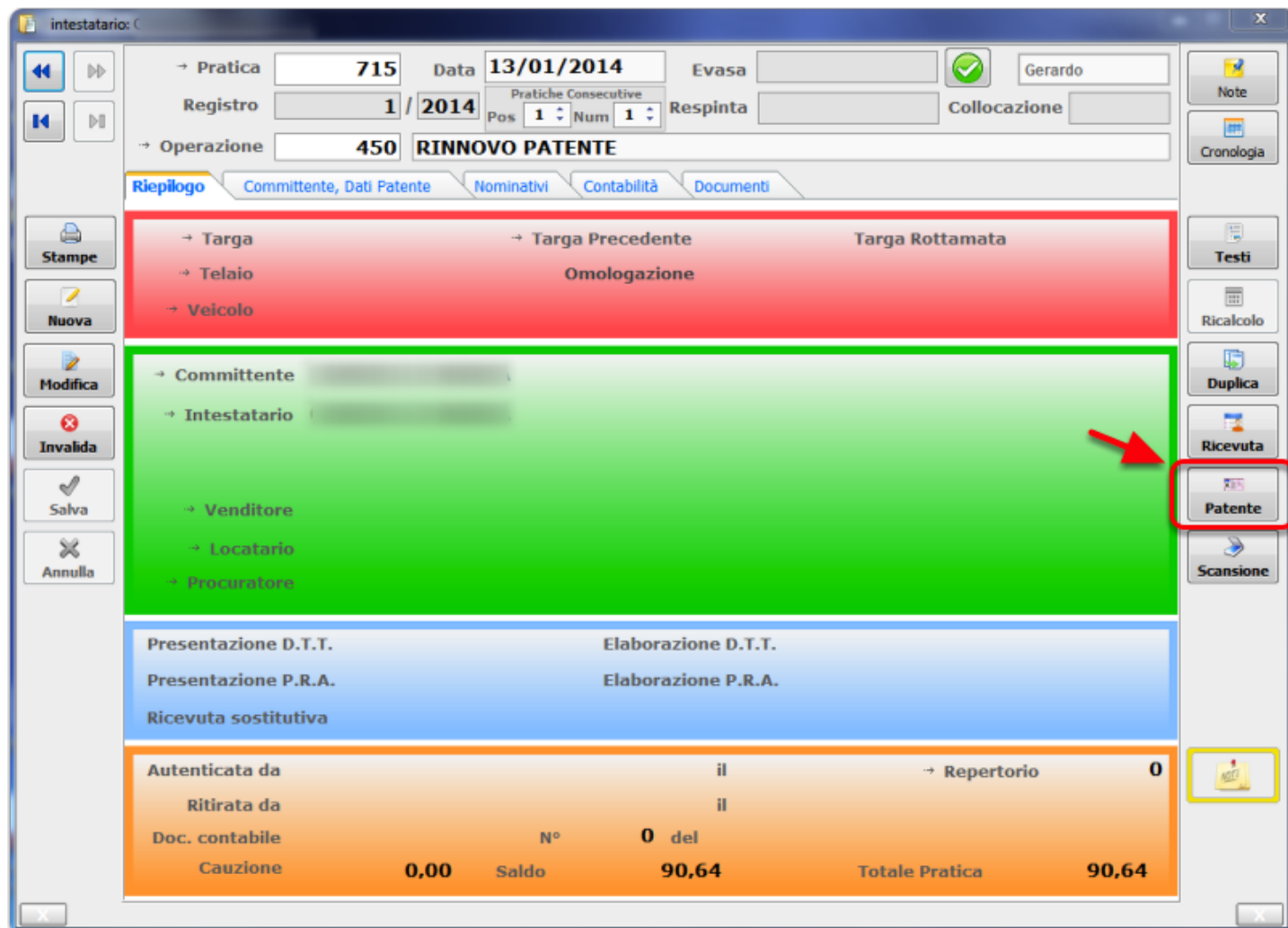


L'immagine caricata, viene adattata all'area di lavoro. Selezionate l'area voluta e cliccate su Salva (in rosso). Anche qui, prima di salvare, è possibile variare la luminosità dell'immagine.



Presentazione della pratica

Una volta che la pratica è pronta per l'invio, cliccate sul bottone "Patente" (in rosso)



intestatorio: C

→ Pratica **715** Data **13/01/2014** Evasa Gerardo

Registro **1 / 2014** Pratiche Consecutive Pos **1** Num **1** Respinta Collocazione

→ Operazione **450 RINNOVO PATENTE**

Riepilogo Committente, Dati Patente Nominativi Contabilità Documenti

→ Targa → Targa Precedente Targa Rottamata
→ Telaio Omologazione
→ Veicolo

→ Committente
→ Intestataro
→ Venditore
→ Locatario
→ Procuratore

Presentazione D.T.T. Elaborazione D.T.T.
Presentazione P.R.A. Elaborazione P.R.A.
Ricevuta sostitutiva

Autenticata da il → Repertorio **0**
Ritirata da il
Doc. contabile N° **0** del
Cauzione **0,00** Saldo **90,64** Totale Pratica **90,64**

Stampe Nuova Modifica Invalida Salva Annulla

Note Cronologia Testi Ricalcolo Duplica Ricevuta Patente Scansione

Prenota Patente

Richiesta Prenota Patente

1. Effettuare il login

Matricola:

Password:

Login

2. Selezionare il Tipo Richiesta

Patente Rinnovo

Pat. CQC

3. Effettuare la Richiesta

Motivo Richiesta: **DETERIORAMENTO**

Cognome:

Patente: Cig:

Nuova Richiesta

4. Inviare i dati per la Prenotazione

Cod. Operatore: Ufficio Operativo: **SALERNO**

Dati dell'Intestatarario:

Foto **Firma**

Inserire sempre prima la foto e poi la firma.

Accesso al Sistema

Autenticazione e Autorizzazione

Inserire Matricola e Password per

Utente:

Password:

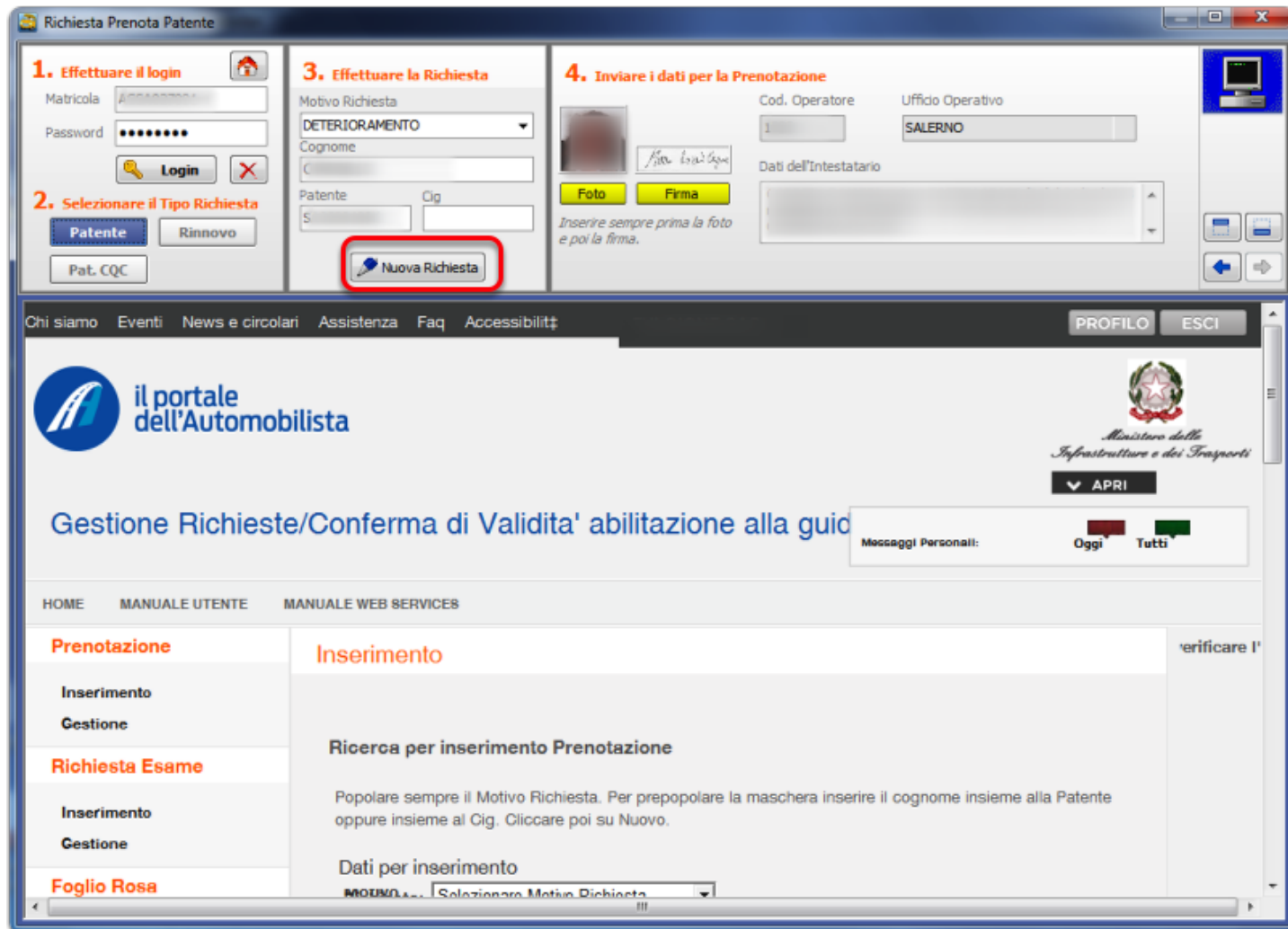
Login

Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti

Alla comparsa della schermata del DTT (ricordatevi di collegarvi mediante la vpn in dotazione), cliccate su Login (1).

Attendete la schermata successiva e poi selezionate il tipo di Richiesta (2), nell'esempio "Patente".

Inserimento richiesta



Richiesta Prenota Patente

1. Effettuare il login

Matricola:

Password:

Login

2. Selezionare il Tipo Richiesta

Patente **Rinnovo**

Pat. CQC

3. Effettuare la Richiesta

Motivo Richiesta: **DETERIORAMENTO**

Cognome:

Patente: Cig:

Nuova Richiesta

4. Inviare i dati per la Prenotazione

Cod. Operatore: Ufficio Operativo: **SALERNO**

Dati dell'Intestatario:

Foto **Firma**

Inserire sempre prima la foto e poi la firma.

Chi siamo | Eventi | News e circolari | Assistenza | Faq | Accessibilit 

il portale dell'Automobilista

Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti

APRI

Gestione Richieste/Conferma di Validita' abilitazione alla guida

Messaggi Personali: **Oggi** **Tutti**

HOME | MANUALE UTENTE | MANUALE WEB SERVICES

Prenotazione

Inserimento

Gestione

Richiesta Esame

Inserimento

Gestione

Foglio Rosa

Inserimento

Ricerca per inserimento Prenotazione

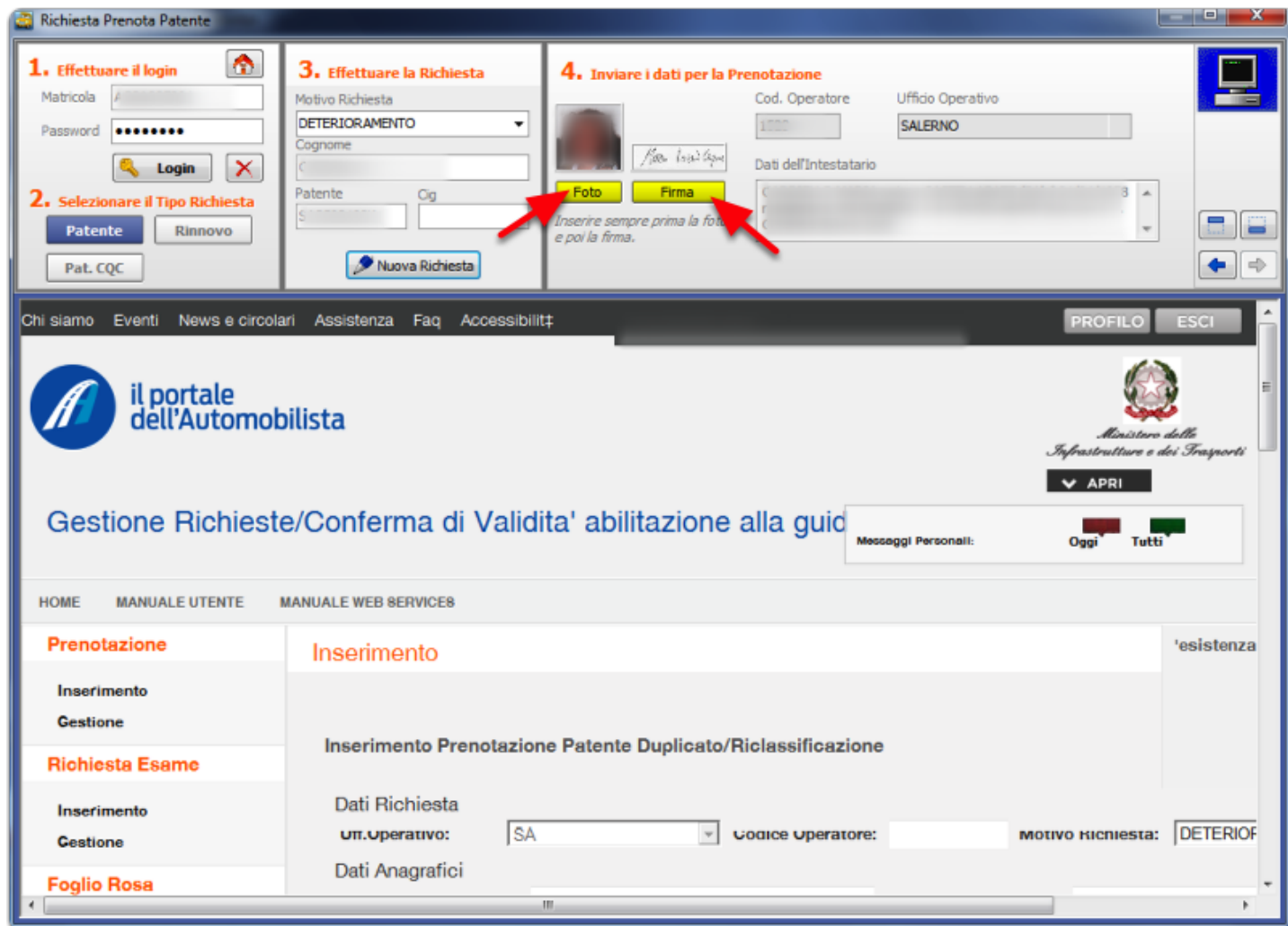
Popolare sempre il Motivo Richiesta. Per prepopolare la maschera inserire il cognome insieme alla Patente oppure insieme al Cig. Cliccare poi su Nuovo.

Dati per inserimento

MOTIVO... Selezionare Motivo Richiesta

Nel riquadro richiesta (3) verificate che i dati siano esatti e cliccate su "Nuova richiesta". Occorre inserire sempre il cognome e la patente (normalmente proposti da Pratico) per poter precaricare la maschera successiva con i dati del richiedente.

Inserimento dati, foto e firma



Richiesta Prenota Patente

1. Effettuare il login

Matricola:
 Password:
 Login

2. Selezionare il Tipo Richiesta

Patente
 Pat. CQC

3. Effettuare la Richiesta

Motivo Richiesta: DETERIORAMENTO
 Cognome:
 Patente: Cig:
 Nuova Richiesta

4. Inviare i dati per la Prenotazione

Cod. Operatore: Ufficio Operativo:
 Foto Firma
 Dati dell'Intestatario:
 Inserire sempre prima la foto e poi la firma.

Chi siamo | Eventi | News e circolari | Assistenza | Faq | Accessibilita

PROFILO | ESCI

il portale dell'Automobilista

Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti

APRI

Gestione Richieste/Conferma di Validita' abilitazione alla guida

Messaggi Personali: Oggi Tutti

HOME | MANUALE UTENTE | MANUALE WEB SERVICES

Prenotazione

Inserimento
 Gestione

Richiesta Esame

Inserimento
 Gestione

Foglio Rosa

Inserimento

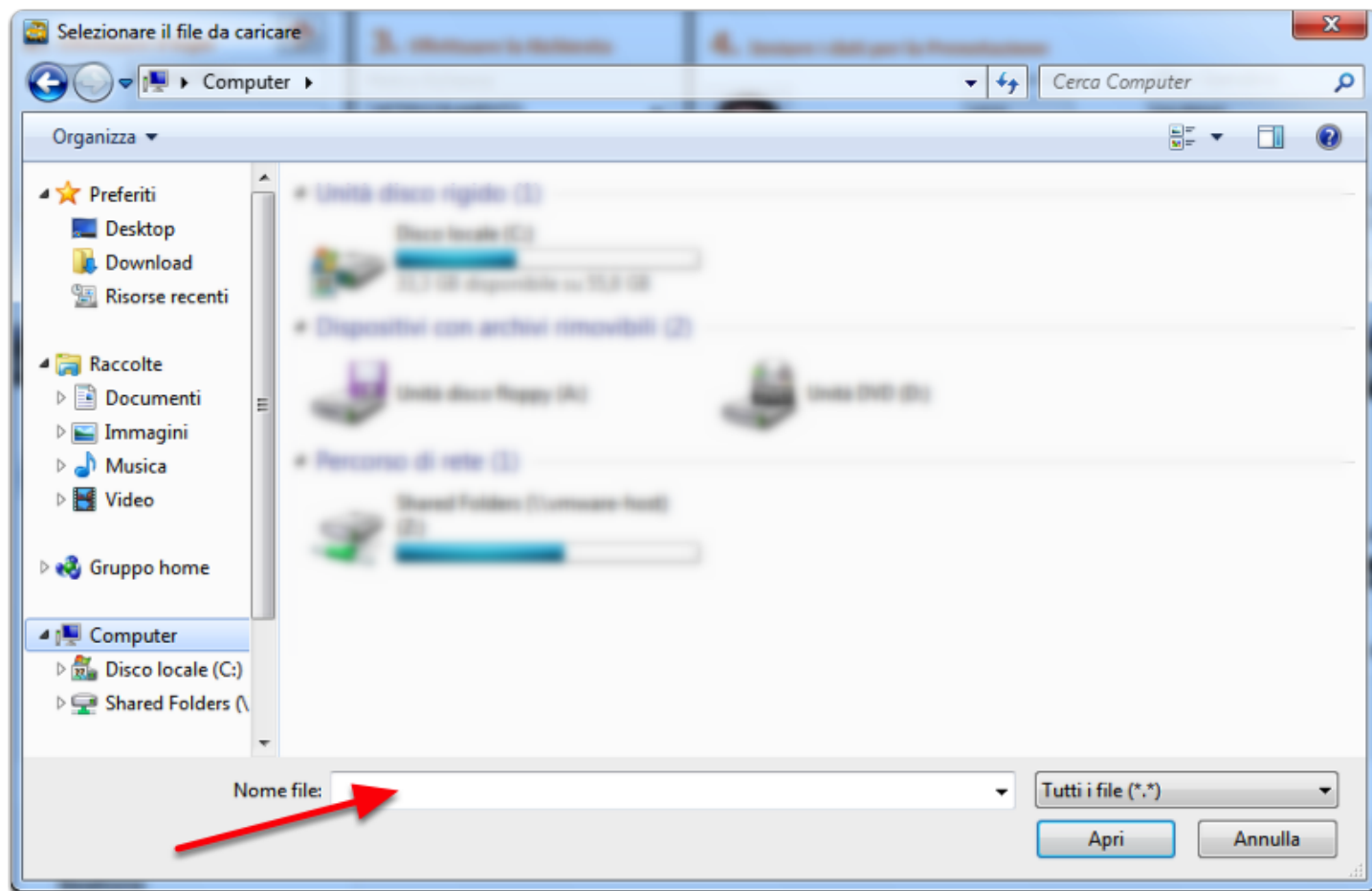
Inserimento Prenotazione Patente Duplicato/Riclassificazione

Dati Richiesta
 Off. Operativo: SA Codice Operatore: MOTIVO RICHIESTA: DETERIOF
 Dati Anagrafici

Verificate l'esattezza dei dati e/o completate i campi mancanti.

Per inserire la foto e la firma, cliccate sul relativo bottone presente nel riquadro (4). Appare la maschera seguente

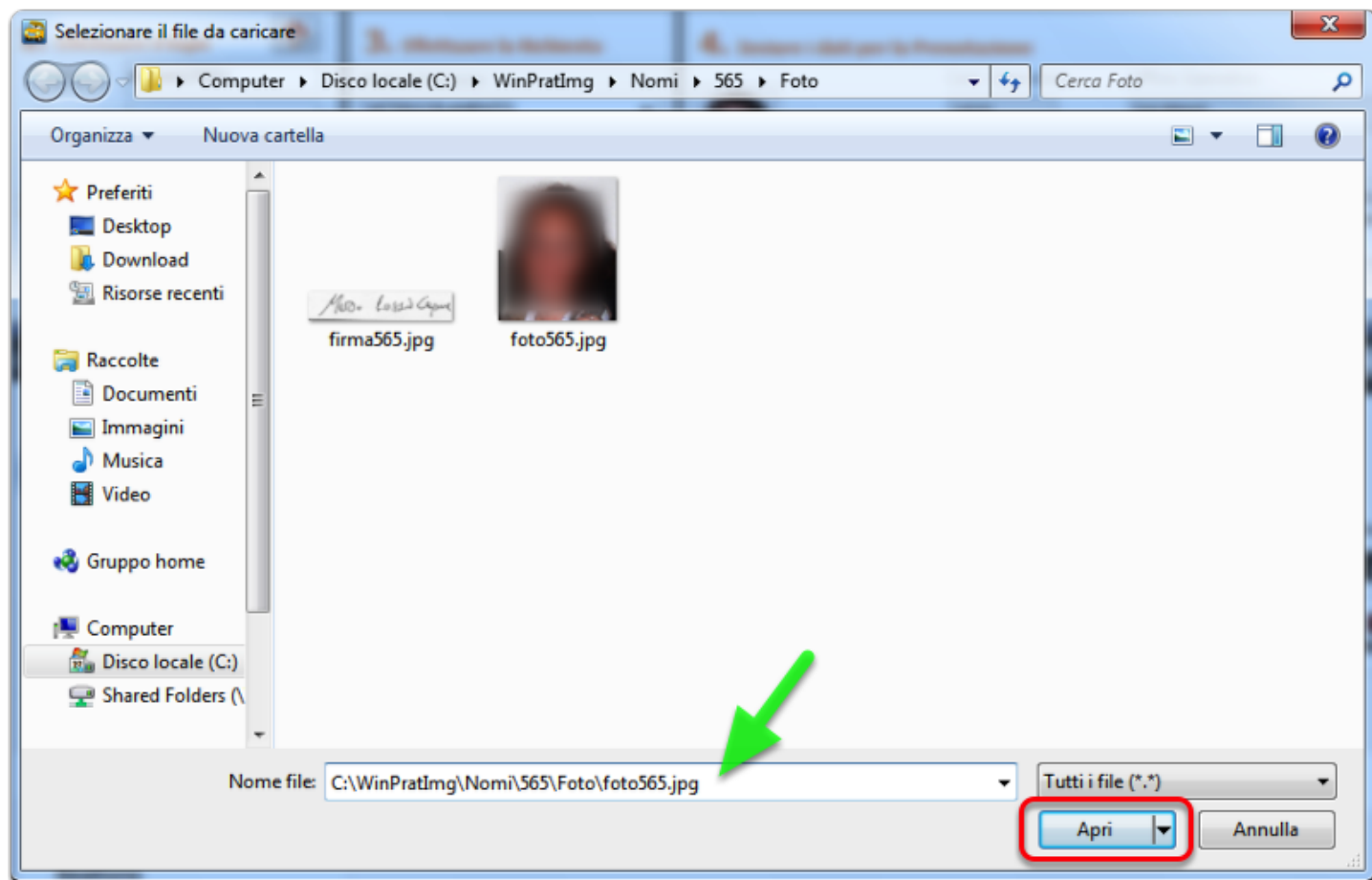
Caricamento foto/firma



N.B.: Il contenuto visualizzato è diverso per ogni computer (Windows memorizza le ultime finestre aperte).

Cliccate col tasto destro del mouse nel campo "Nome file". Nel menu contestuale, selezionate "Incolla".

Vedrete apparire il percorso dove è archiviata la foto/firma (vedi esempio seguente)



Cliccate sul bottone "Apri" per caricare la fotografia (il sistema verifica che sia del formato giusto segnalando un eventuale errore).

Per acquisire la firma, procedete allo stesso modo.

Presentazione della richiesta

Richiesta Prenota Patente

1. Effettuare il login

Matricola:

Password:

Login

2. Selezionare il Tipo Richiesta

Patente

Pat. CQC

3. Effettuare la Richiesta

Motivo Richiesta: DETERIORAMENTO

Cognome: CARDELLA

Patente: Cig:

4. Inviare i dati per la Prenotazione

Cod. Operatore: Ufficio Operativo: SALERNO

Dati dell'Intestatario:

Foto


Inserire sempre prima la foto e poi la firma.

Dati Cig

numero Cig:

Dati Patente Precedente/CQC Posseduta

Patente Precedente: CQC posseduta:

Foto: Sfoglia... 

Firma: Sfoglia...

Completato l'inserimento di tutti i dati richiesti, **clickate sul bottone "Conferma" situato in basso sulla destra della pagina Prenota patente.**
E' possibile posizionarsi velocemente in alto (1) o in basso (2), usando i due bottoni indicati in figura.

Per i dettagli completi, consultare il manuale utente "Gestione Richiesta Patenti".