

# **Pre-Mctc**

## **(Prenota Motorizzazione con PRATIKO)**

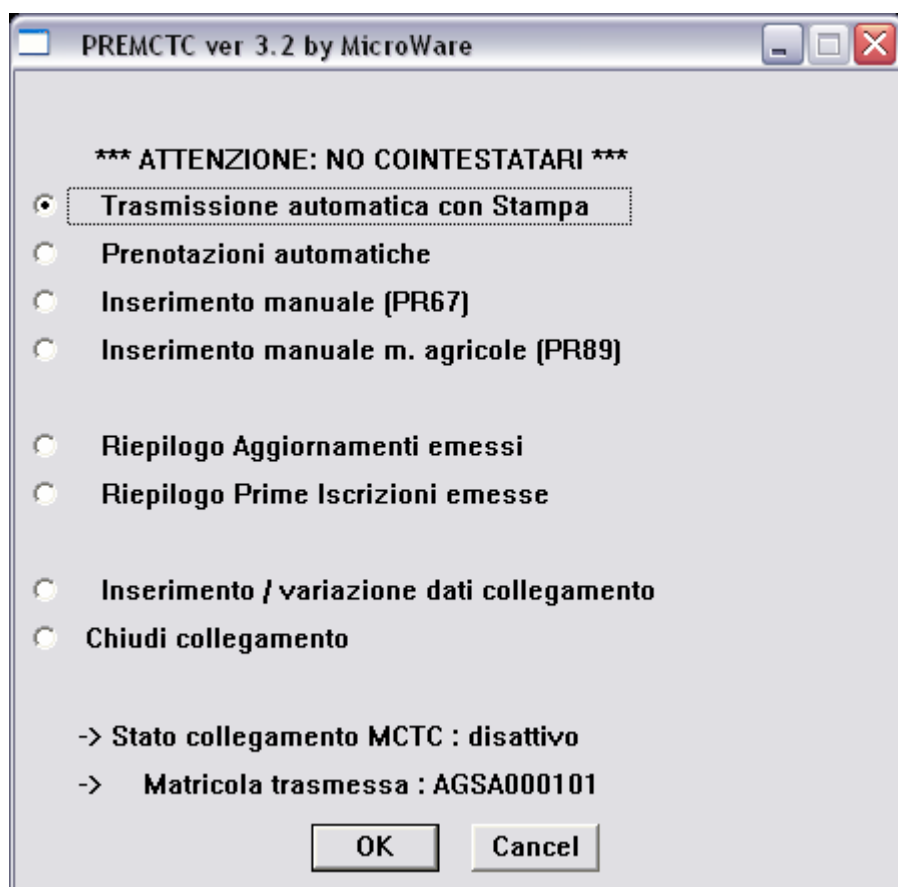
## 1. Uso della procedura

Prenotare e/o stampare con Pratico è davvero molto facile. Basta selezionare la voce di menu “Prenotazioni” e seguire la progressione dei comandi.

La prima cosa da fare quando si ha intenzione di trasmettere in automatico (i dati saranno inviati alla Mctc senza intervento alcuno dell'operatore) è quella di generare il file Model7 tramite l'opzione “Generazione File Dtt”. Si inseriscono i numeri delle pratiche che si vogliono trasmettere alla Mctc e si conferma con F7.

Generato il file, occorre chiudere Pratico o iconizzarlo e collegarsi al DTT.

Di seguito è riportata la schermata che si presenta all'utilizzatore:



A questo punto selezionare il tipo di trasmissione voluta e battere Invio.

## 2. Trasmissione

### **Trasmissione Automatica con Stampa**

Permette di trasmettere in automatico le pratiche precedentemente generate con Pratico. Si vedrà la maschera PR67 che è riempita automaticamente e, se i dati inseriti sono corretti, in basso a sinistra dello schermo compare la scritta \*\*\* STAMPA EFFETTUATA. Dopo poco tempo dalla comparsa del messaggio la stampante comincerà a stampare il documento richiesto.

A tale proposito, visto il funzionamento della procedura, si consiglia di effettuare due trasmissioni distinte: una per le Prime Iscrizioni e una per gli Aggiornamenti, in modo da poter stampare tranquillamente i documenti voluti dopo averli caricati sulla stampante predisposta. Quest'ultima deve essere ad impatto ed è preferibile che sia collegata direttamente al computer che effettua la trasmissione.

**IMPORTANTE:** assicurarsi sempre, prima di trasmettere, che la stampante sia pronta alla stampa.

### **Prenotazioni Automatiche**

Permette di trasmettere in automatico le pratiche precedentemente generate con PratiKo. Si vedrà la maschera PR67 che è riempita automaticamente e, se i dati inseriti sono corretti, l'esito del Prenotamotorizzazione (che non occorre annotarsi, poiché è registrato in un file Esito, leggibile con PratiKo).

### **Inserimento Manuale**

Compare la maschera PR67. Per l'uso consultare il manuale allegato "Prenota Motorizzazione".

### **Inserimento Manuale m. agricole**

Compare la maschera PR89.

### **Riepilogo Aggiornamenti / Prime Iscrizioni**

Compare la maschera PRSU. Per l'uso consultare il manuale consegnatovi dalla Mctc.

In automatico lo script riempie i campi e propone l'elenco dei documenti emessi in giornata.

Per stampare tale elenco cliccare sull'icona della stampante (Print Screen, è la quarta icona da sinistra).

### **Inserimento / variazioni dati di collegamento**

Và usato solo la prima volta per impostare la password e la provincia del Dtt di appartenenza. I dati vanno digitati esclusivamente in maiuscolo.

### **Chiudi Collegamento**

Chiude il collegamento col Dtt.

## **3. Gestione Esiti**

Selezionare "Lettura Esito Prenotazione" dal menu "Prenotazioni" per consultare gli esiti delle pratiche trasmesse in automatico. Usate poi il tasto F12 per salvare l'esito nella pratica e aggiornare lo storico esiti.

## Varie e ... altro

Nelle maschere del DTT:

- si usano solo caratteri maiuscoli, quindi si consiglia di inserire il blocco delle maiuscole;
- ci si sposta solo col tasto “Tab” e Shift+”Tab” (è posto sopra il blocco delle maiuscole);
- i dati inseriti si trasmettono col tasto “+ grande” posto alla destra della tastiera numerica;

I codici funzione sono:

- II – inserimento
- VV – visualizza
- VR – variazione
- AA – annullamento

Per tornare in qualsiasi momento al menu Pre-Mctc occorre usare i tasti Alt+”O”.

## Trasmissione in manuale di una pratica “Noleggio senza Conducente”

<b>Codice Funzione</b>	VV per visualizzare i dati di una pratica II per inserire i dati di una pratica VR per modificare i dati di una pratica precedentemente inserita AA per annullare i dati di una pratica precedentemente inserita
<b>Codice Acquisizione</b>	12 noleggjo senza conducente
<b>Codice Operazione</b>	2 noleggjo senza conducente
<b>Categoria/uso</b>	A2 Fa riferimento ai campi 23 e 24 del mod. 2119. Va inserita solo per Tipo Domanda = I.

Battere “+ grande” per trasmettere i dati. Alla comparsa della maschera PR12:

<b>Codice Acquisizione</b>	FD (Fine Domanda) – per effettuare tutti i controlli logici, formali e di congruenza tra i vari modelli che costituiscono la pratica. Se tali controlli avranno esito positivo il sistema assegnerà automaticamente alla pratica un univoco Codice Prenotazione, ponendola nello stato di prenotata.
<b>Numero licenza</b>	numero di licenza da inserire nel modo seguente: <b>LIC numero licenza</b>
<b>Data licenza</b>	data di licenza
<b>Comune o Ente</b>	comune o ente che ha rilasciato la licenza da inserire nel modo seguente: <b>COMUNE DI nome comune</b>