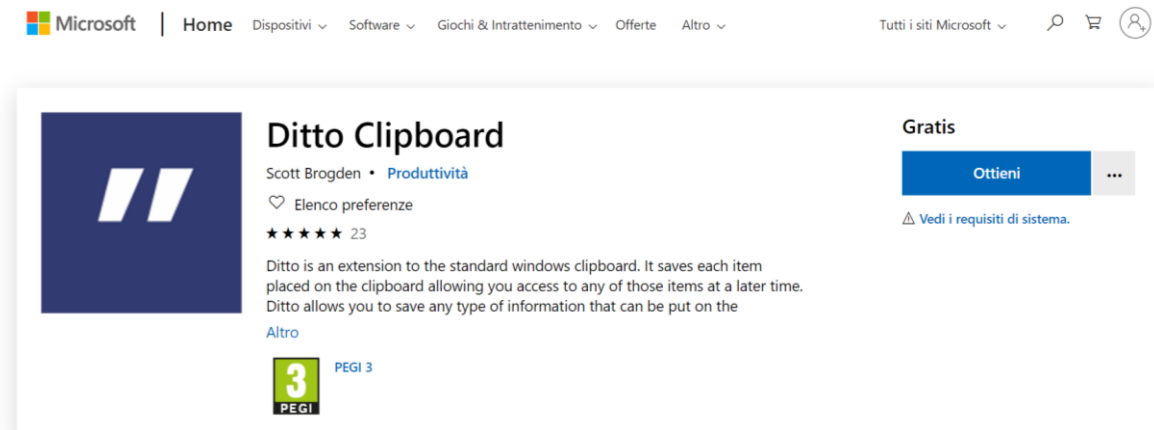


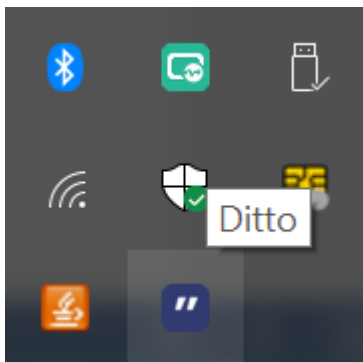
## PROCEDURA RAPIDA D'INSERIMENTO VALIDA PER SISTEMI WINDOWS

- 1) SCARICARE IL PROGRAMMA GRATUITO DAL SITO DELLA MICROSOFT (NON SCARICATELO DA ALTRE FONTI PER NON PRENDERE VIRUS!)

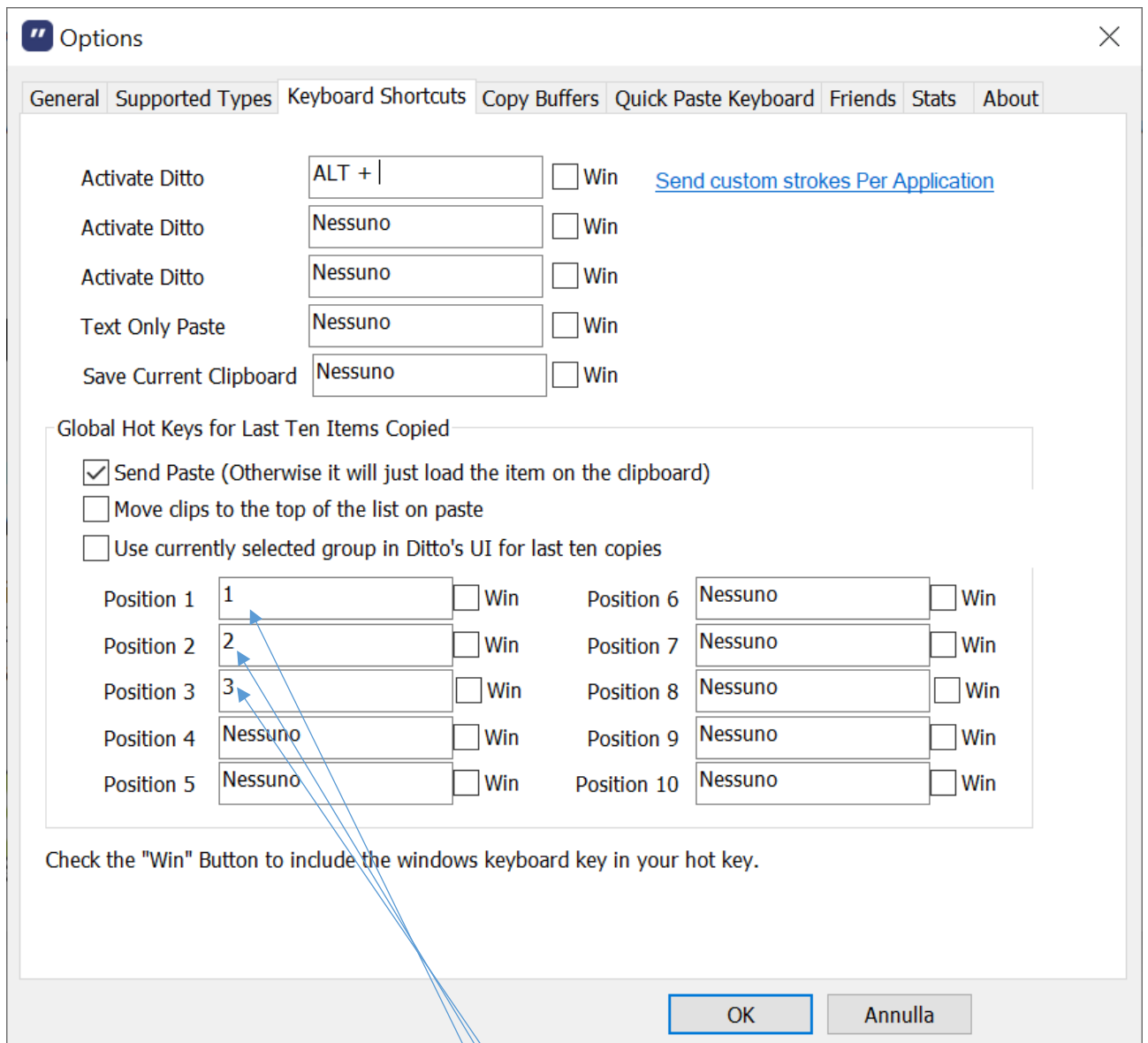
<https://www.microsoft.com/it-it/p/ditto-clipboard/9nblggh3zbjq?activetab=pivot:overviewtab>



- 2) DOPO AVERLO INSTALLATO ANDARE NEL RIQUADRO IN BASSO A DESTRA DEL PC



CLICCARE CON TASTO DESTRO SULL'ICONA DITTO ANDARE SU "OPTIONS" POI "KEYBOARD SHORTCUTS"



NELLE TRE PRIME "POSITION" FISSARE I TASTI 1, 2,3

A QUESTO PUNTO ASSEGNAMO AI TASTI NUMERICI 1 , 2 ,3 i valori che vi sono stati dati con la Nostra ultima Mail. Copiamo secondo la seguente sequenza:

- 1) con Ctrl+c il Valore numerico che vi è stato assegnato,
- 2) Ctrl+c il Codice fiscale del legale rappresentante che vi è stato assegnato
- 3) Ctrl+c il Codice fiscale dell'impresa

Praticamente i tasti 1,2,3, sono diventate allocazioni di memoria

<b>Numero da associare alla tastiera</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Valore che Le verrà assegnato che deve copiare e associare al suo tastierino numerico con il programma "Ditto"</b>
<b>1</b>	Codice fiscale dell'impresa proponente:	TESTO ASSEGNATO 1
<b>2</b>	Codice fiscale del legale rappresentante, del titolare o della persona giuridica in caso di impresa proponente amministrata da soggetti diversi dalle persone fisiche:	TESTO ASSEGNATO 2
<b>3</b>	Importo da rimborsare:	VALORE ASSEGNATO 3

Provate a caricare sul portale <https://prenotazione.dpi.invitalia.it/>

i dati inseriti e allocati in memoria nei tasti 1,2,3

Spostatevi da un campo all'altro con il tasto TAB



E alla fine premete invio per l'invio

Questa procedura dovrebbe ridurre di molto i tempi di invio.