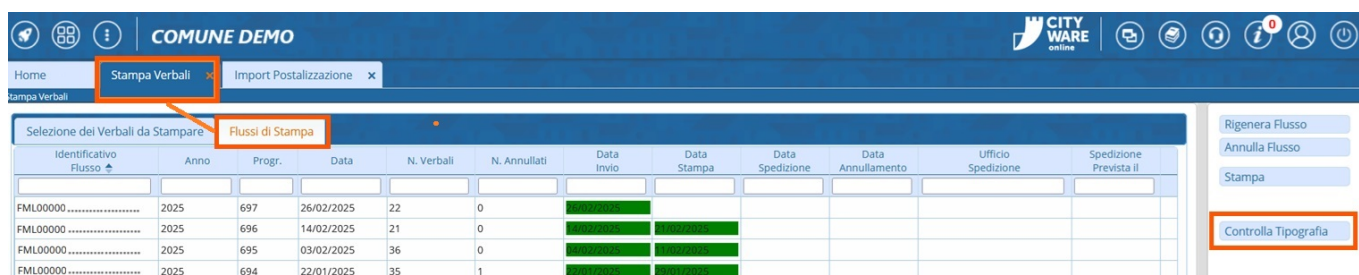


# STAMPE VERBALI ► IMPORT POSTALIZZAZIONE

Per controllare che ci siano dei file di conferma produzione da controllare e importare, dai **tre puntini** seguire il percorso:

► **Codice della Strada** ► **Stampe** ► **Verbali**

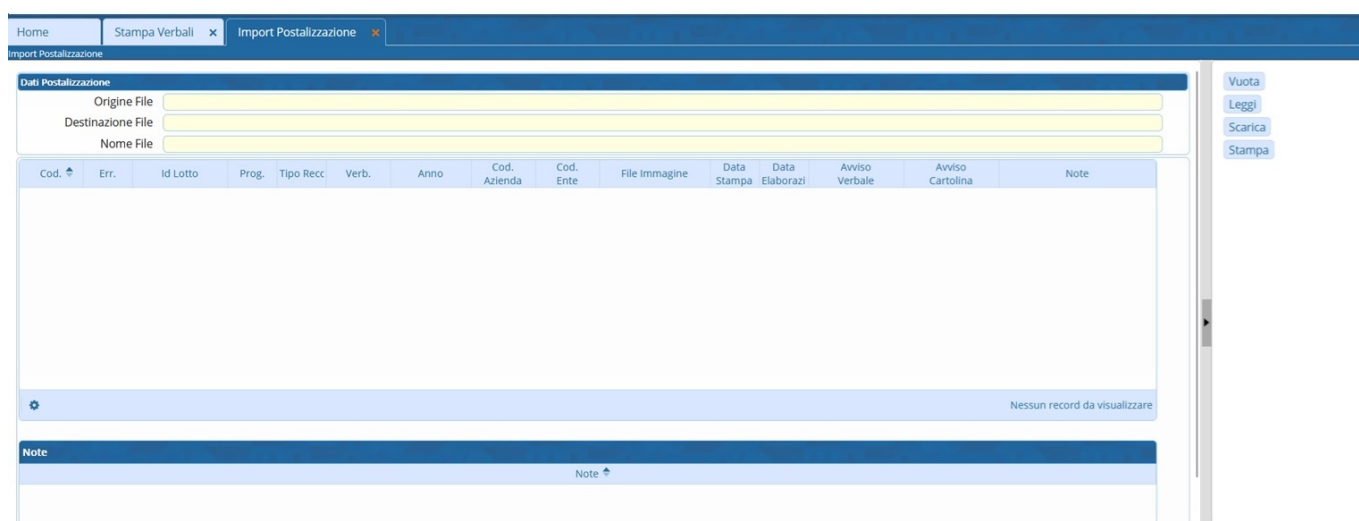
Da qui spostarsi nel Tab 'Flussi Stampa' e fare [**Controlla Tipografia**]



Identificativo Flusso	Anno	Progr.	Data	N. Verballi	N. Annullati	Data Invio	Data Stampa	Data Spedizione	Data Annullamento	Ufficio Spedizione	Spedizione Prevista il
FML00000	2025	697	26/02/2025	22	0						
FML00000	2025	696	14/02/2025	21	0						
FML00000	2025	695	03/02/2025	36	0						
FML00000	2025	694	22/01/2025	35	1						

Buttons on the right: Rigenera Flusso, Annulla Flusso, Stampa, **Controlla Tipografia** (highlighted).

Controllando la tipografia si aprirà in automatico la schermata iniziale sottostante



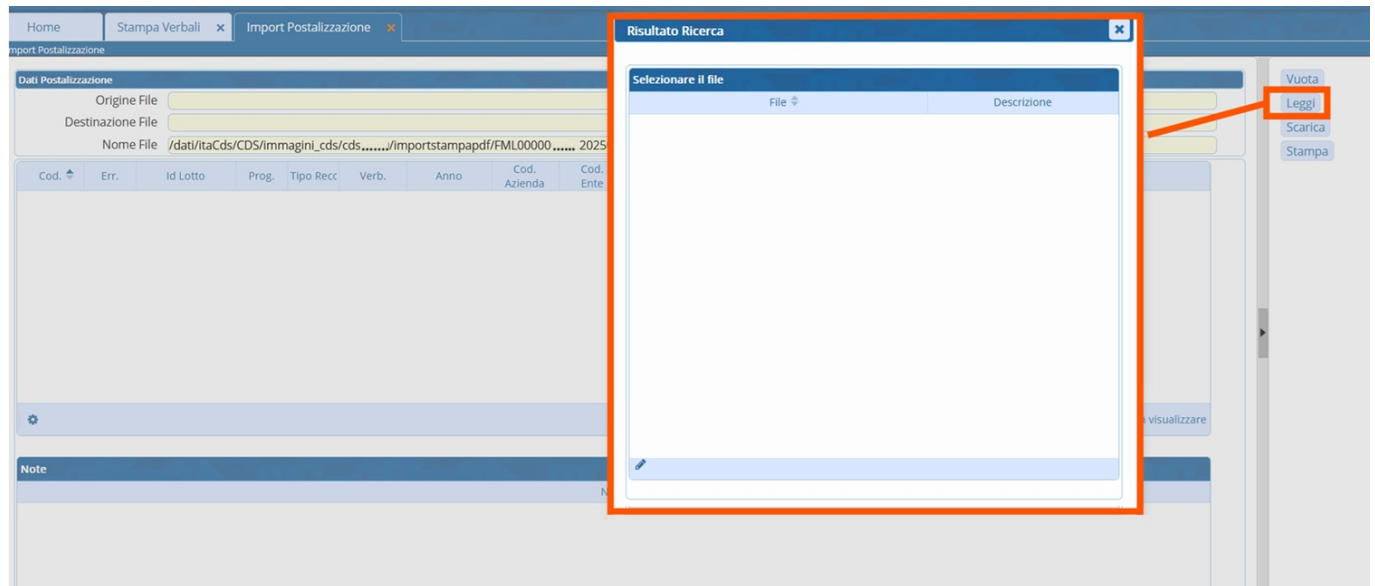
Buttons on the right: Vuota, Leggi, Scarica, Stampa.

Cod.	Err.	Id Lotto	Prog.	Tipo Recc	Verb.	Anno	Cod. Azienda	Cod. Ente	File Immagine	Data Stampa	Data Elaborazi	Avviso Verbale	Avviso Cartolina	Note
Nessun record da visualizzare														

Section: Note

Da qui facendo [**Leggi**] potremmo avere due casistiche:

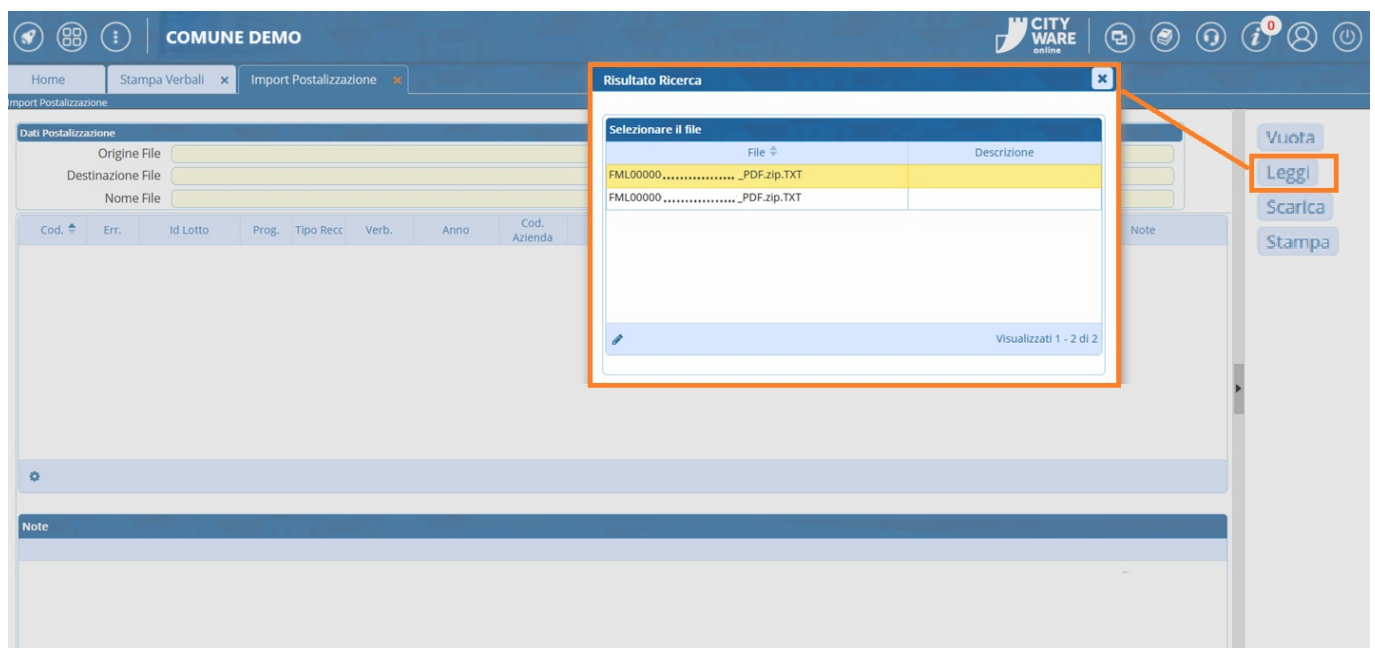
- **CASO 1)** Se non dovesse esserci niente di nuovo da importare, la tabella 'Risultato della Ricerca' sarà vuota



### Altrimenti:

- **CASO 2)** Compariranno i nomi dei file txt che sono in attesa di essere ricevuti dal server ftp in elenco.

In caso ci siano più di un file da importare: li selezioneremo **uno alla volta** ( per selezionare una riga cliccare due volte)



La tabella si riempirà con le informazioni riguardo ai verbali all'interno del flusso. Eventuali segnalazioni verranno riportate nella tabella 'Note' sottostante.

Una volta che avete finito di controllare la tabella 'Note', possiamo scaricare il file delle notifiche con il comando [**Scarica**] presente sulla destra del nostro schermo.

NOTA: Prima di vuotare la lista, possiamo stamparci un riepilogo cliccando su [**Stampa**]!

Una volta scaricato il file delle notifiche bisogna vuotare la lista con [**Vuota**] e confermare l'operazione con "Sì" PRIMA di ricevere un altro file

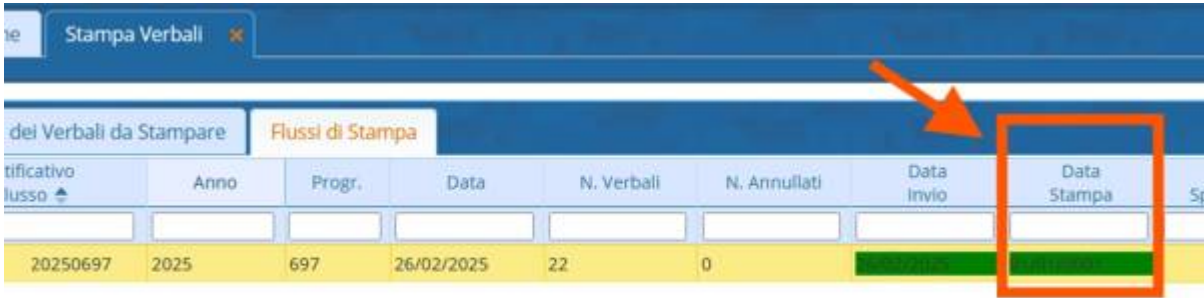
**Una volta fatti i controlli**  
(vedere tabella 'Note' a riguardo)  
Per scaricare il file  
Fare click con il cursore  
sul bottone omonimo:  
**"Scarica"**  
presente a destra della schermata

Una volta scaricato il file,  
**Per vuotare la lista prima di ricevere un nuovo file**  
dalla tipografia da scaricare

Fare click con il cursore su "**Vuota**"  
e confermare l'operazione con "**Sì**"

Scaricati gli esiti delle notifiche, quando riapreremo la sezione "Flussi di Stampa", vedremo che

adesso la colonna della 'Data Stampa', proprio accanto a quella della 'Data Invio' del flusso, riporterà una data su sfondo verde.



Stampa Verbali							
dei Verbali da Stampare	Flussi di Stampa						
tificativo	Anno	Progr.	Data	N. Verbali	N. Annullati	Data Invio	Data Stampa
lusso							
	2025	697	26/02/2025	22	0		

97 visualizzazioni.

From:

<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/> - **wiki**

Permanent link:

[https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cds:import\\_postalizzazione](https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cds:import_postalizzazione)

Last update: **2025/12/19 16:37**

