

# STAMPE - IMPORT POSTALIZZAZIONE

Per controllare che ci siano dei file di conferma produzione da controllare e importare, dal [Menù Principale](#) seguire il percorso: “Codice della Strada” ► “Stampe” ► “Verbali”

Da qui spostarsi nel Tab 'Flussi Stampa' e fare “Controlla Tipografia”

COMUNE DEMO

Stampa Verbali x Import Postalizzazione x

Stampa Verbali

Selezione dei Verbali da Stampare Flussi di Stampa

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

Rigenera Flusso  
Annulla Flusso  
Stampa  
Controlla Tipografia

Controllando la tipografia si aprirà in automatico la schermata iniziale sottostante

Home x Stampa Verbali x Import Postalizzazione x

Import Postalizzazione

Dati Postalizzazione

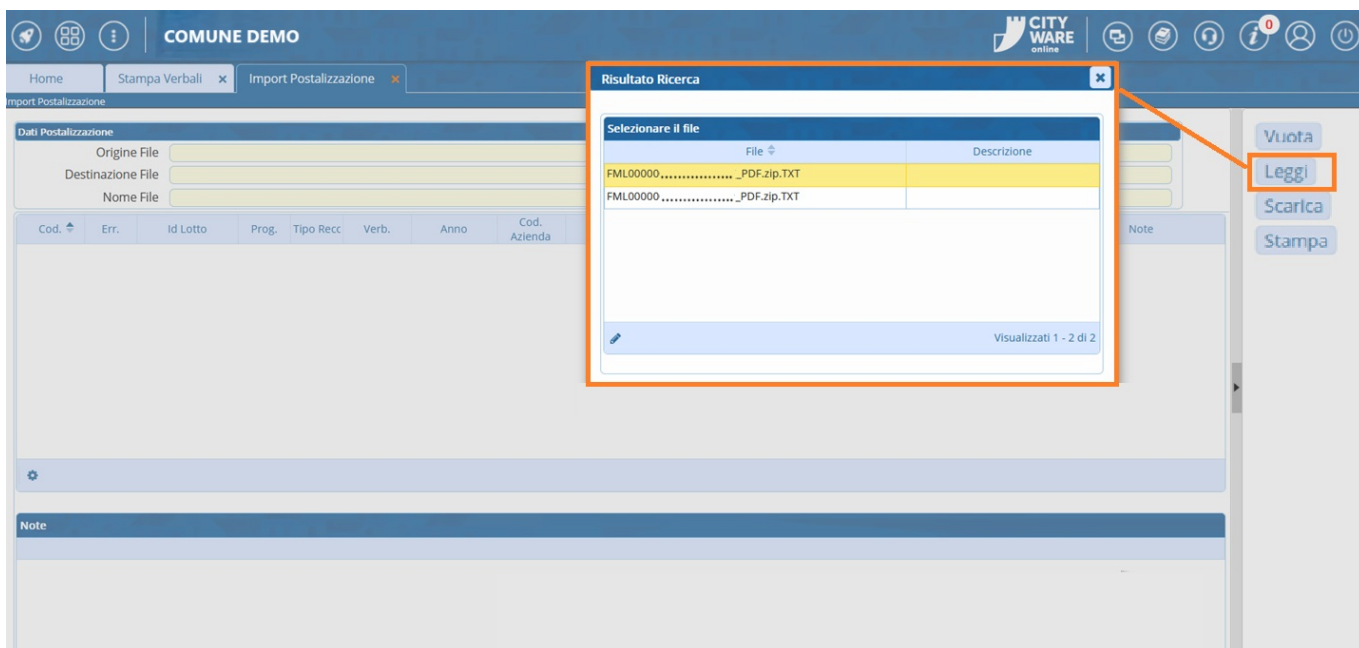
Origine File  
Destinazione File  
Nome File

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														

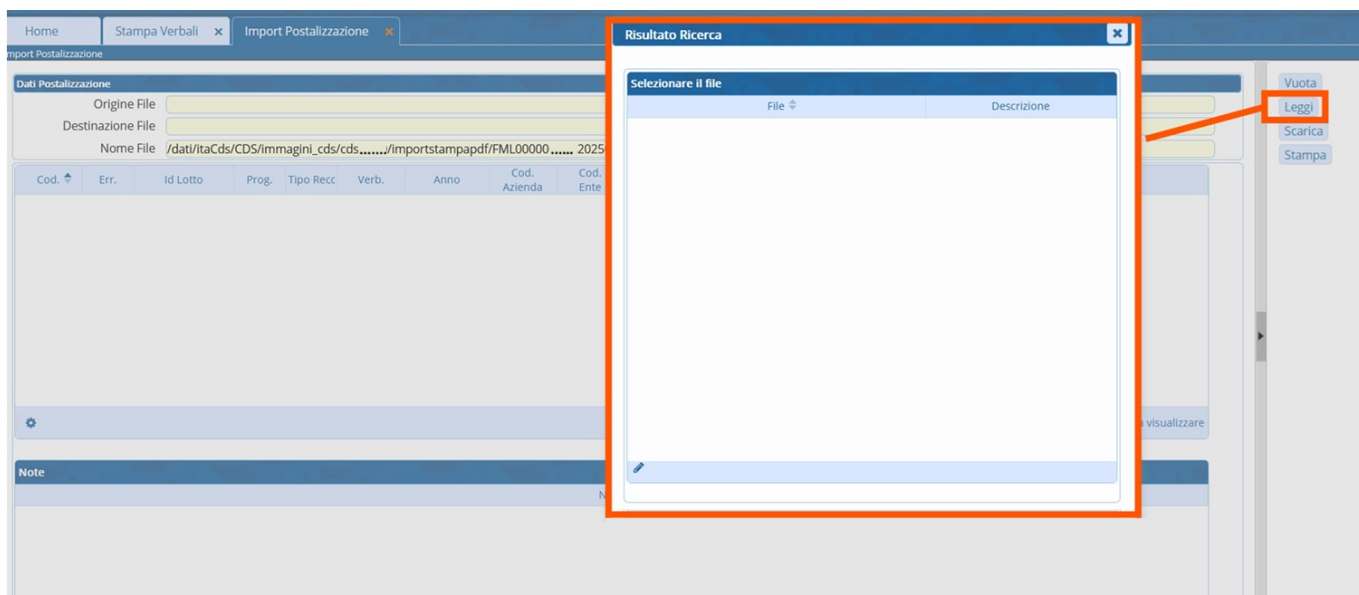
Note

Vuota  
Leggi  
Scarica  
Stampa

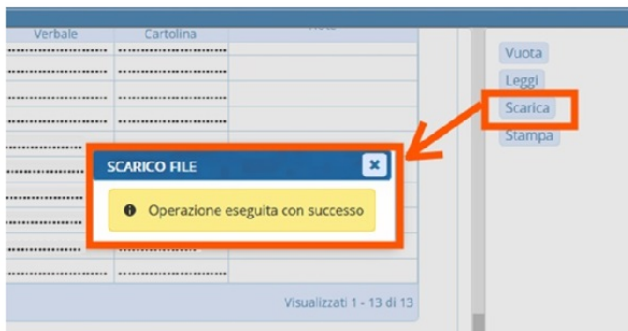
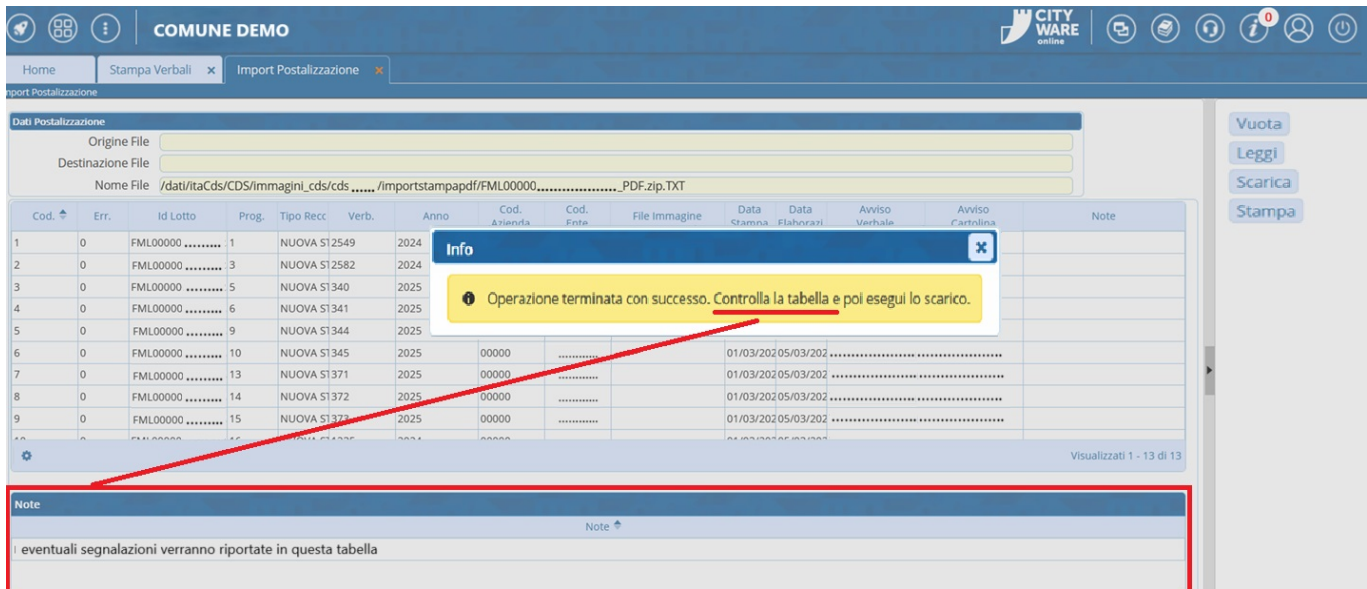
Da qui facendo “Leggi” compariranno i file txt che sono in attesa di essere ricevuti dal server ftp in elenco. Si importano **uno alla volta** selezionandoli con un doppio click del cursore



Se non dovesse esserci niente di nuovo da importare, sarà vuoto (come da immagine subito sottostante)



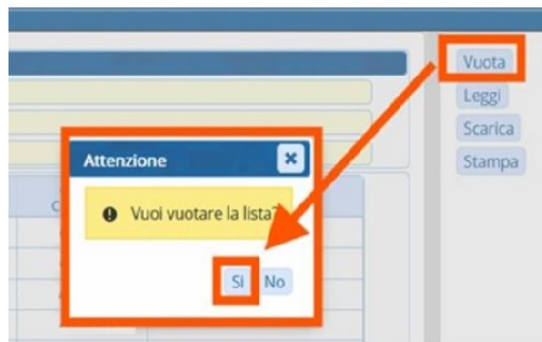
La tabella si riempirà con le informazioni riguardo ai verbali all'interno del flusso. Eventuali segnalazioni verranno riportate nella tabella "NOTE" sottostante.



**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"**



Dopo aver scaricato correttamente gli esiti e Riaprendo la sezione di Stampa dei verbali, vedremo che adesso la colonna della data di stampa riporterà una data

Identificativo	Anno	Progr.	Data	N. Verbali	N. Annullati	Data Invio	Data Stampa	Sp
20250697	2025	697	26/02/2025	22	0			

From:  
<https://wiki.nuvolaitasoft.it/> - **wiki**

Permanent link:  
[https://wiki.nuvolaitasoft.it/doku.php?id=guide:cds:import\\_postalizzazione&rev=1740654296](https://wiki.nuvolaitasoft.it/doku.php?id=guide:cds:import_postalizzazione&rev=1740654296)

Last update: **2025/02/27 11:04**

