

INVIO VERBALI A TIPOGRAFIA

REQUISITI: Servizio Tipografia Per informazioni a riguardo, consultare: [Info Servizio Tipografia](#)

Per inviare un flusso di verbali da stampare tramite la tipografia, dal [Menù Principale](#) seguire il percorso:

“Codice della Strada” ► “Stampe” ► “Verbali”

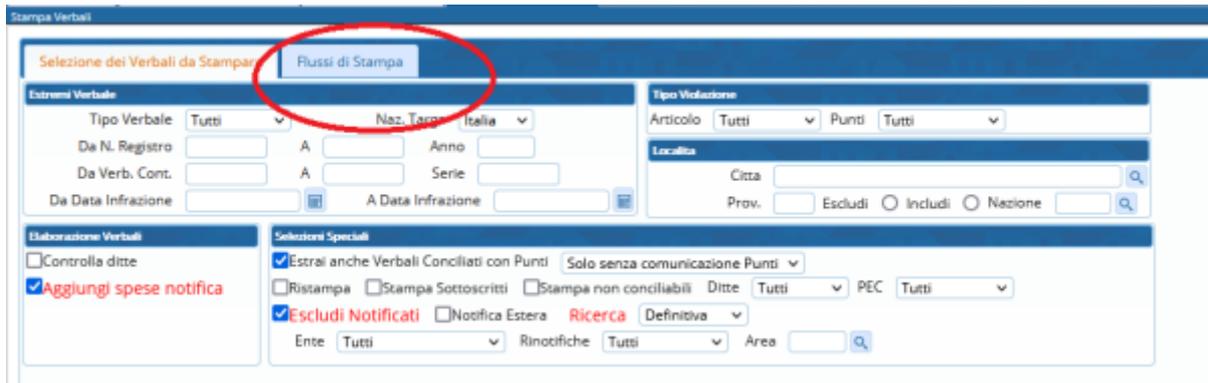
Occorre creare la selezione [Come fare la selezione?](#), per **generare un flusso da mandare alla tipografia** (bisogna avere il servizio attivo!) fare click sul bottone “Invia a Tipografia” presente sulla destra. Comparirà un messaggio pop-up dove sarà possibile inserire ulteriori informazioni, e la prevista data di spedizione. Facendo poi click sul bottone Conferma, verrà creato il flusso di stampa.

The screenshot shows a software interface with a sidebar on the right containing several buttons. A green box highlights the 'Invia a Tipografia' button. A confirmation dialog box is overlaid on the screen, asking 'Confermi la generazione del flusso per la tipografia?' with 'SI' and 'NO' buttons. Below the dialog, a table is visible with columns: Naz, Gg Rimanenti, Prog, Articolo, Comma, and Pu. The table contains one row of data: 1, 72, 1, 7, 1 LET.A) E 14, 0.

Naz	Gg Rimanenti	Prog	Articolo	Comma	Pu
1	72	1	7	1 LET.A) E 14	0

Dopo aver generato il flusso, per inviarlo alla tipografia occorre prima spostarsi nel tab denominato 'Flussi di stampa', che sta accanto a quello della selezione dei verbali.

Sarà possibile **consultare i flussi di stampa precedentemente creati**, spostandosi sull'apposita scheda, posta di fianco alla scheda Selezione dei Verbali da Stampare. Per maggiori dettagli: [Flussi di Stampa](#)



Per aprire l'ultimo flusso creato, cliccare due volte la prima riga in elenco. Si aprirà un dettaglio simile alla schermata sottostante.

36 visualizzazioni.

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

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitsoft.it/doku.php?id=guide:cds:menu_tipografia_invio&rev=1741173335

Last update: **2025/03/05 11:15**

