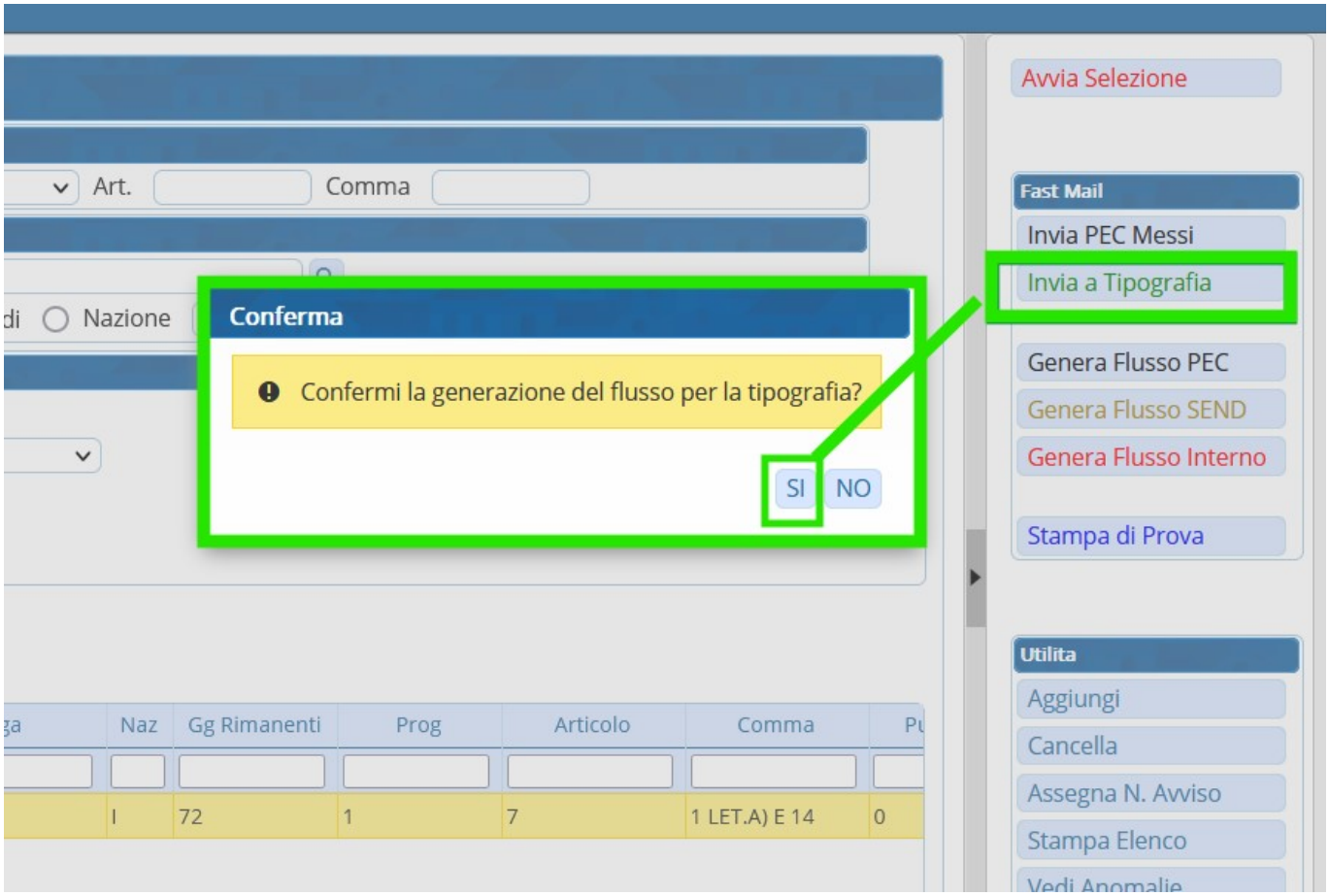
INVIO VERBALI A TIPOGRAFIA

REQUISITI: Servizio Tipografia

Per inviare un flusso di verbali da stampare tramite la tipografia, dal Menù Principale seguire il percorso:

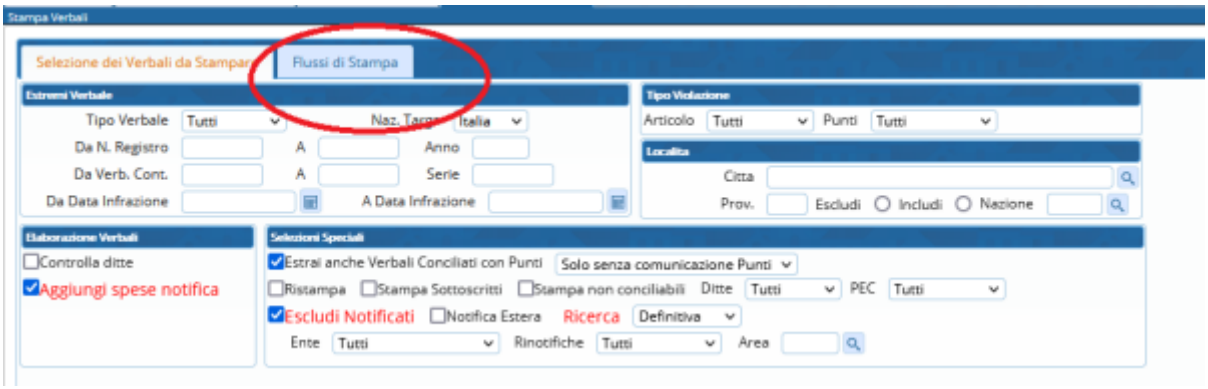
“Codice della Strada” ▶ “Stampe” ▶ “Verbali”

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 a schermo un messaggio dove sarà possibile confermare l'operazione facendo click su 'SI'.



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.

---

122 visualizzazioni.

From:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/ - **wiki**

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cds:menu_tipografia_invio&rev=1741173488

Last update: **2025/03/05 11:18**