

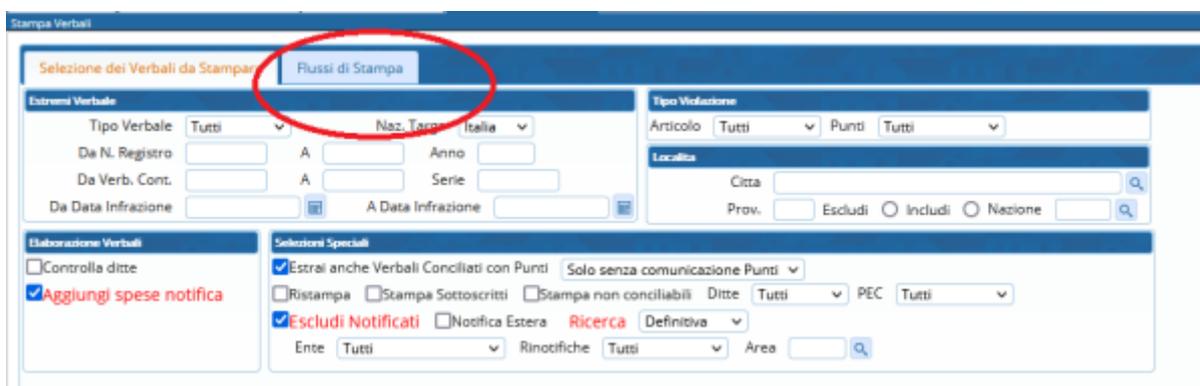
# INVIO VERBALI A TIPOGRAFIA

**REQUISITI:** [Servizio Tipografia](#)

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

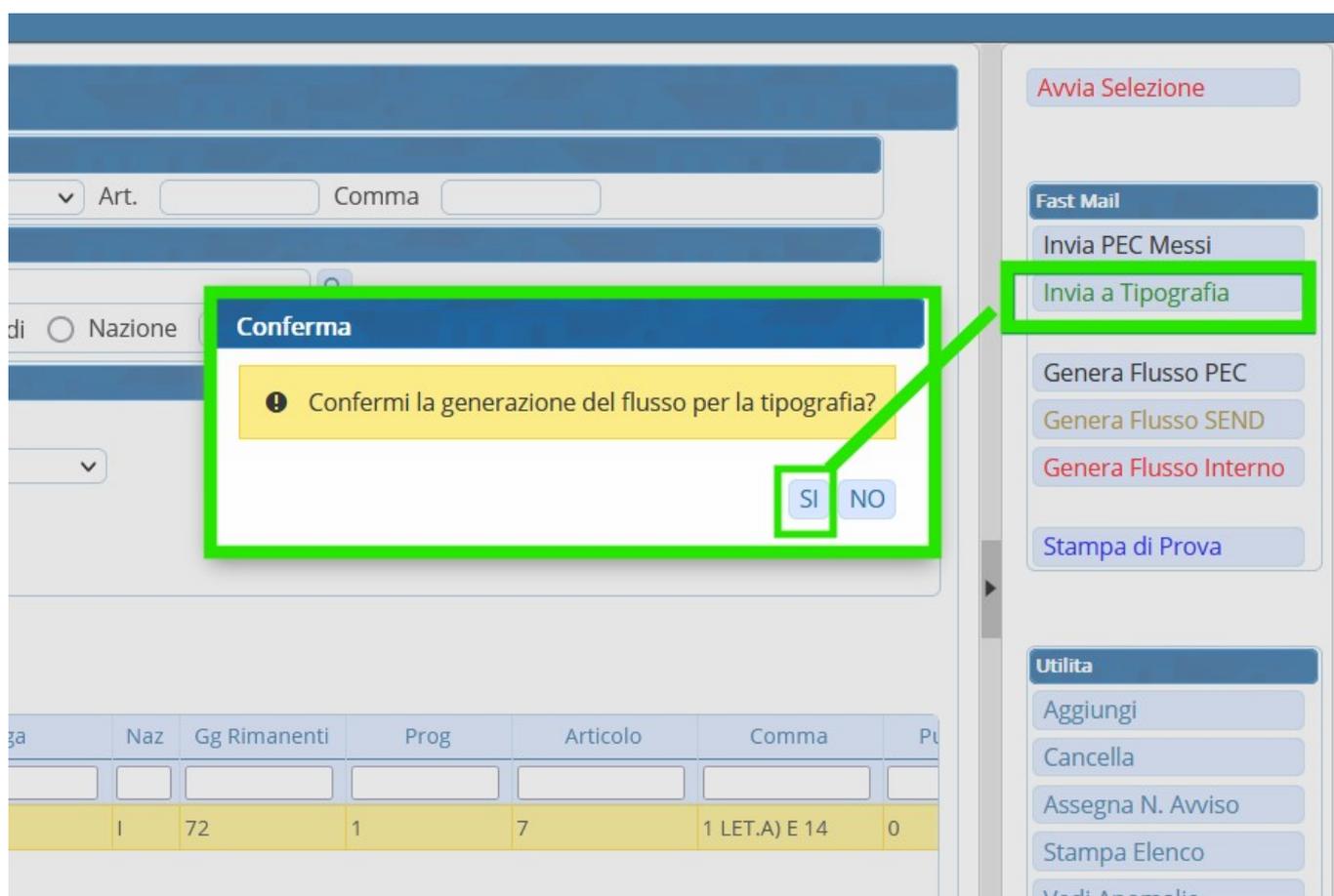
“Codice della Strada” ► “Stampe” ► “Verbali”

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](#)



## GENERAZIONE DEL FLUSSO

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'.



## INVIO ALLA TIPOGRAFIA

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.

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.nuvolaitalsoft.it/> - **wiki**

Permanent link:  
[https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cds:menu\\_tipografia\\_invio&rev=1741173608](https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cds:menu_tipografia_invio&rev=1741173608)

Last update: **2025/03/05 11:20**

