

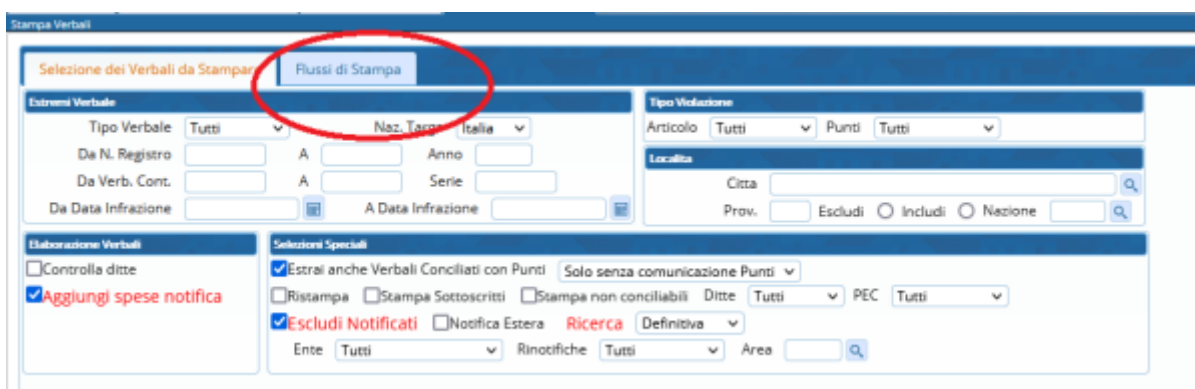
INVIO VERBALI A TIPOGRAFIA

REQUISITI: [Servizio Tipografia](#)

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

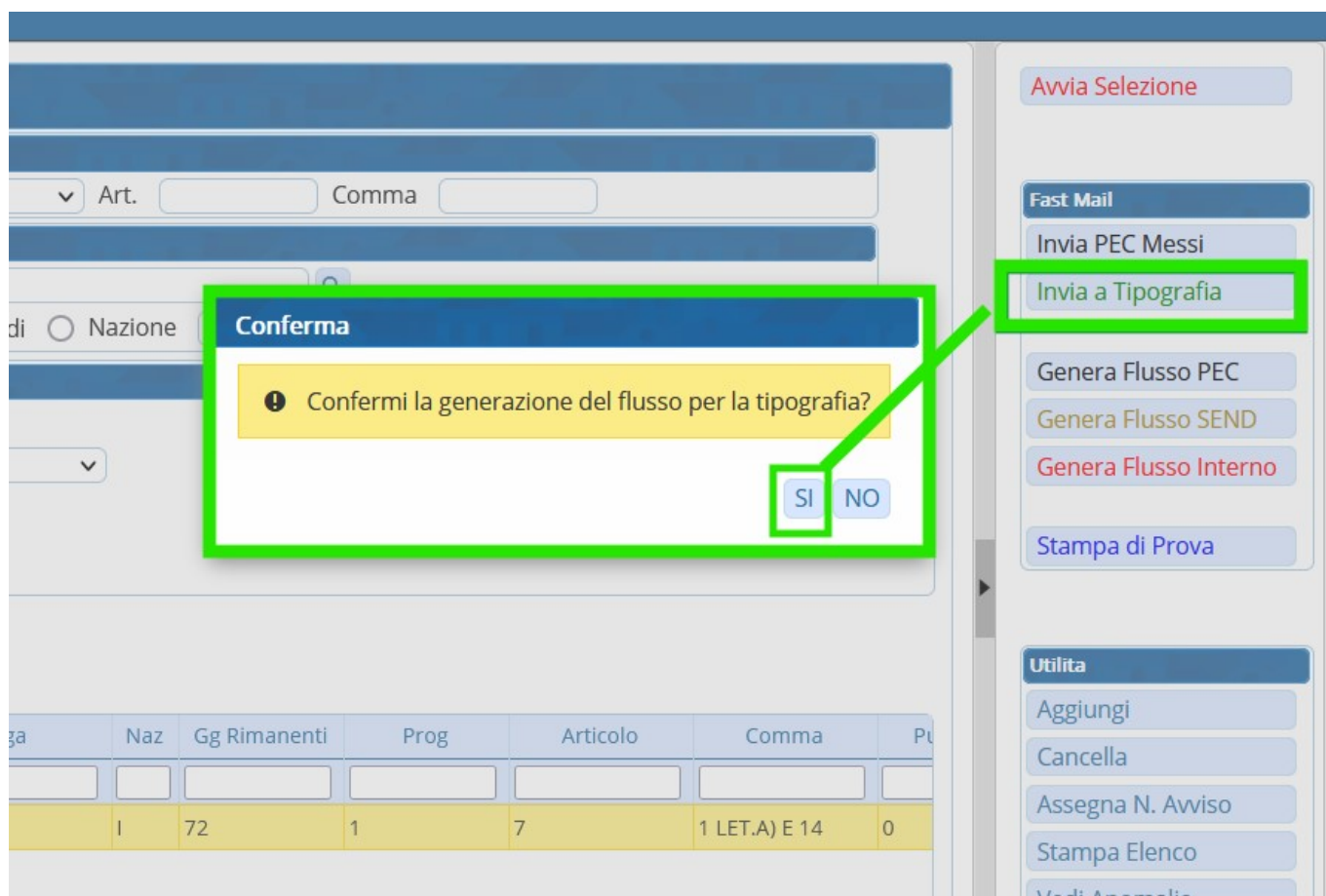
“Codice della Strada” ► “Stampe” ► “Verbali”

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.

DA qui fare un'anteprima di stampa per verificare la correttezza dei dati compilati in automatico nelle variabili. per salvare una copia in archivio (all'interno della scheda verbale negli 'allegati') cliccare su ARCHIVIO PDF (fare attenzione perché questo comando sovrascriverà i dati nel caso vengano apportate modifiche ai testi!)

Una volta fatti i controlli, fare INVIA A TIPOGRAFIA. comparirà la data di trasmissione (alla tipografia) del flusso

36 visualizzazioni.

From:

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

Permanent link:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cds:menu_tipografia_invio&rev=1741173988

Last update: **2025/03/05 11:26**

