

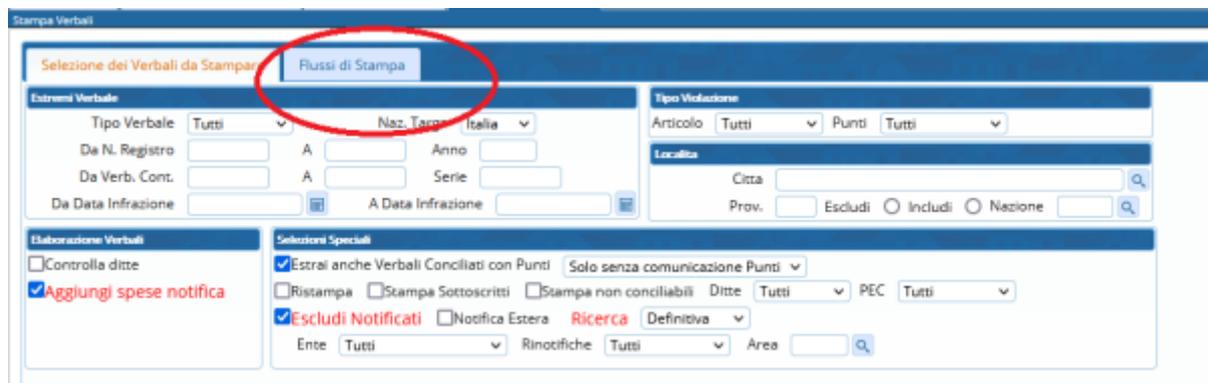
# INVIO VERBALI A TIPOGRAFIA

**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](#)

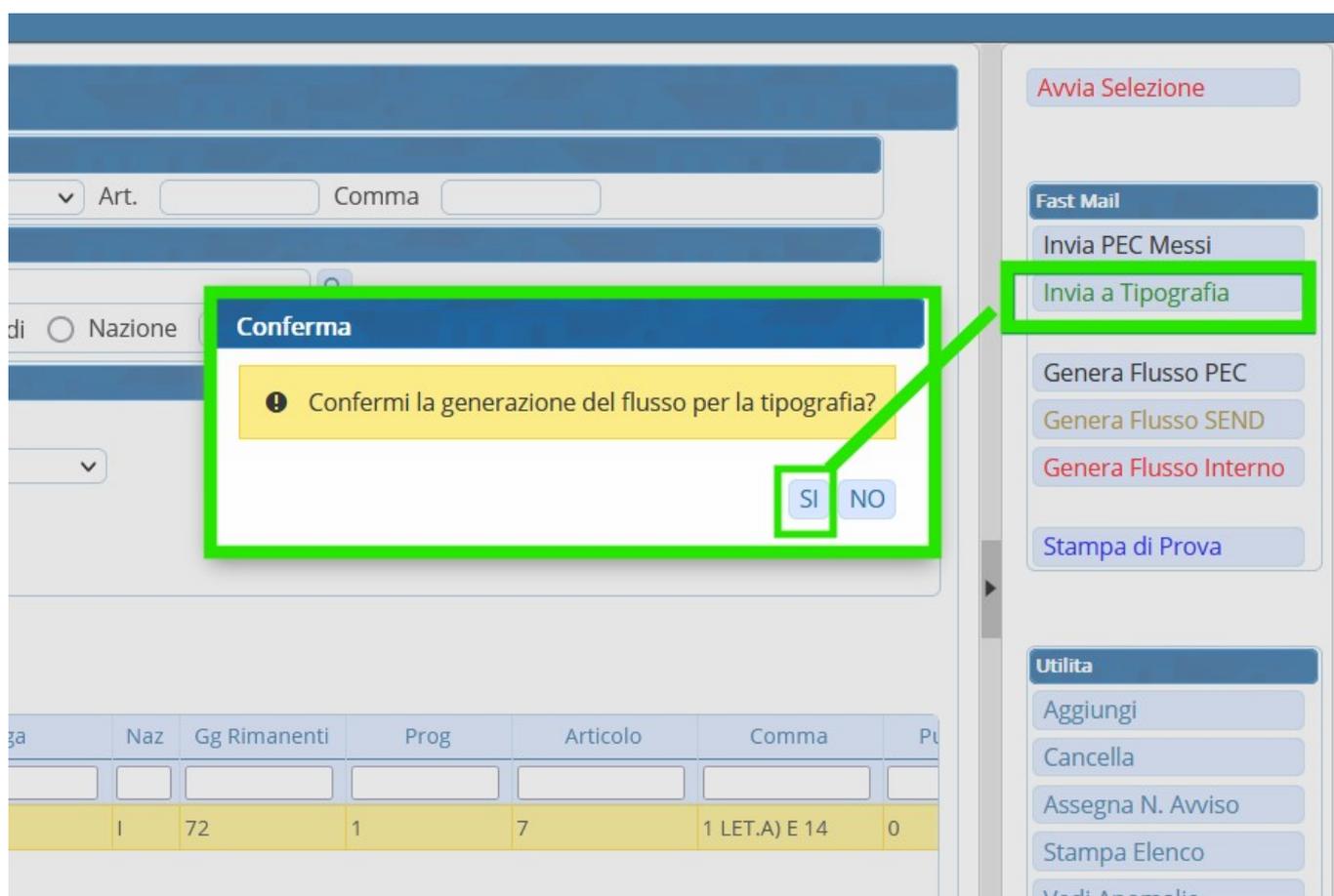


The screenshot shows the 'Stampa Verbali' (Print Verbal) interface. At the top, there are two tabs: 'Selezione dei Verbali da Stampare' and 'Flussi di Stampa'. The 'Flussi di Stampa' tab is highlighted with a red circle. Below the tabs, there are several sections for filtering and selection:

- Estremi Verbale:** Includes dropdowns for 'Tipo Verbale' (set to 'Tutti'), 'Naz. Terr.' (set to 'Italia'), and input fields for 'Da N. Registro', 'A', 'Anno', 'Da Verb. Cont.', 'A', 'Serie', and 'Da Data Infrazione', 'A Data Infrazione'.
- Tipo Violazione:** Includes dropdowns for 'Articolo' (set to 'Tutti') and 'Punti' (set to 'Tutti').
- Località:** Includes a search field for 'Citta' and radio buttons for 'Prov.', 'Escludi', 'Includi', and 'Nazione'.
- Elaborazione Verbali:** Includes a checkbox for 'Controlla ditte' and a checked checkbox for 'Aggiungi spese notifica'.
- Selezioni Speciali:** Includes a checked checkbox for 'Estrai anche Verbali Conciliati con Punti', a dropdown for 'Solo senza comunicazione Punti', and checkboxes for 'Ristampa', 'Stampa Sottoscritti', and 'Stampa non conciliabili'. It also includes dropdowns for 'Ditte' (set to 'Tutti') and 'PEC' (set to 'Tutti'), a checked checkbox for 'Escludi Notificati', a checkbox for 'Notifica Estera', a dropdown for 'Ricerca' (set to 'Definitiva'), and dropdowns for 'Ente' (set to 'Tutti'), 'Rinotifiche' (set to 'Tutti'), and 'Area'.

## 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

## IMPORT POSTALIZZAZIONE

**Come controllare se sono arrivate le Conferme Produzioni dalla tipografia?** Clicca [QUI](#) per

sapere come fare!

---

36 visualizzazioni.

From:

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

Permanent link:

[https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cds:menu\\_tipografia\\_invio&rev=1741261309](https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cds:menu_tipografia_invio&rev=1741261309)

Last update: **2025/03/06 11:41**

