

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”

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'.

The screenshot displays a software interface with a confirmation dialog box overlaid on a sidebar menu. The dialog box, titled "Conferma", contains the text "Confermi la generazione del flusso per la tipografia?" and two buttons: "SI" and "NO". The "SI" button is highlighted with a green box. A green arrow points from the "Invia a Tipografia" button in the sidebar menu to the "SI" button in the dialog box. The sidebar menu includes buttons for "Avvia Selezione", "Fast Mail", "Invia PEC Mess", "Invia a Tipografia", "Genera Flusso PEC", "Genera Flusso SEND", "Genera Flusso Interno", "Stampa di Prova", and "Utilita" (with sub-buttons: "Aggiungi", "Cancella", "Assegna N. Avviso", "Stampa Elenco", "Vedi Anomalie"). The main interface shows a table with columns: "Naz", "Gg Rimanenti", "Prog", "Articolo", "Comma", and "Pu". A row is highlighted in yellow with values: "I", "72", "1", "7", "1 LET.A) E 14", and "0".

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=1741355839

Last update: **2025/03/07 13:57**

