

# STAMPE VERBALI CDS | GENERA FLUSSO INTERNO

**NB:** prima della creazione di un flusso vengono sempre annullati le posizioni degli IUV per crearne di nuove.

## Selezione dei Verbali e Generazione Flusso

NOTA: Con "stampato internamente" si intende nella propria sede, all'interno del proprio Comando/Organo

Dopo aver effettuato la **selezione dei verbali** (**Come selezionare gli atti?**), per procedere con la generazione del lotto: cliccare sul bottone [**Genera Flusso Interno**], presente nella bottoniera di destra.

Comparirà un messaggio pop-up dove sarà possibile inserire due ulteriori informazioni:

1. Il nome dell'**Ufficio Postale**, che può essere anche il nome dell'Ente.
2. La **Data Spedizione** sarebbe la data di spedizione prevista (indicativa), formattata all'italiana (gg/mm/aaaa)

Facendo poi click sul pulsante 'Conferma' e su 'Sì', verrà creato il flusso di stampa Interno.

**Genera Flusso di Stampa**

Ufficio Postale

Data di Spedizione

**Conferma**

Specificare in numeri una data approssimativa della Data di Spedizione.

**Attenzione: Scelta**

❗ Confermi la generazione del flusso Interno?

**Fast Mail**

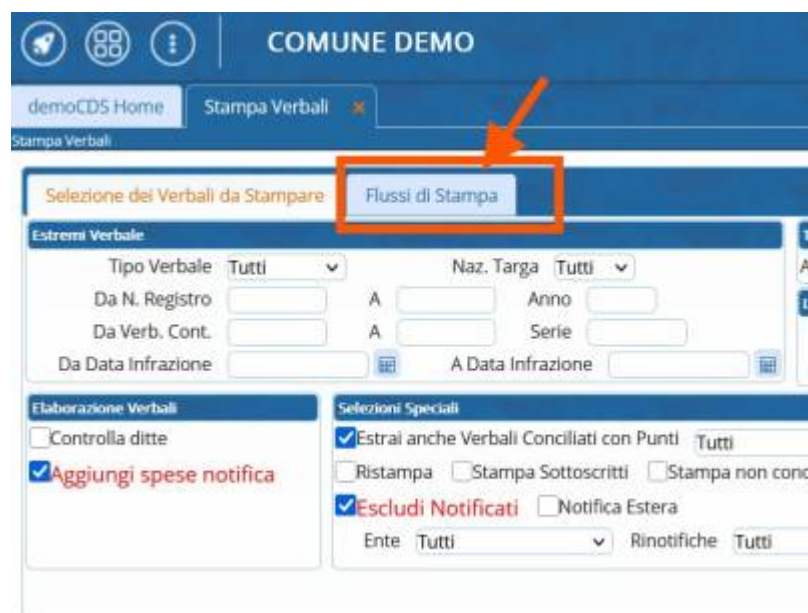
Una volta specificato il nome del 'Ufficio Postale' e una 'Data di Spedizione', possiamo cliccare su Conferma.

Scegliere SÌ Per proseguire con la generazione del lotto interno

- Prima di generare il lotto, con **STAMPA DI PROVA** possiamo vedere un'anteprima di come uscirebbe impaginato!

## Storico dei Flussi di Stampa

Per aprire il flusso interno appena generato bisogna andare nei '**Flussi di Stampa**'.



La sezione '*Flussi di stampa*' contiene tutto lo storico dei flussi di stampa che sono stati creati nell'ente, verranno visualizzati in ordine cronologico decrescente assieme alle loro informazioni principali (ad esempio: data di creazione del flusso, data di invio del flusso, ecc).

NOTA: L'ultimo lotto generato sarà sempre la prima riga in alto.

Per aprire il dettaglio di uno di questi lotti creati, fare doppio click con il cursore sulla riga corrispondente.

Entrare dentro il dettaglio del flusso (simile alla schermata sottostante).

## Gestione del Flusso Interno

Fare click sul bottone [**Seleziona Tutti**] per selezionare tutti gli atti, presente in basso a sinistra. Successivamente scegliere l'operazione da eseguire. Le operazioni che si possono fare all'interno di questa sezione sono le seguenti:

- [**Genera PDF**] consente di creare una copia digitale del verbale (la quale verrà messa negli "Allegati" nella Scheda del Verbale allo scopo di avere uno storico. Consigliamo di non farlo più una volta mandati i flussi di stampa o l'originale verrà sostituito!
- Con [**Stampa Verbali**] stamperemo uno o più verbali, completi dei bollettini. Ottimo per i controlli pre-invio.
- Con [**X Annulla Verbale**] possiamo eliminare un verbale da dentro il flusso in modo che non

venga trasmesso assieme agli altri. Per maggiori info, [cliccare qui!](#)

## Utilità

- Con [Altre stampe] possiamo scegliere quale stampa di sistema stampare in merito agli atti in quel lotto e Con [Stampa Distinta] potremmo stamparci l'elenco riepilogativo delle distinte



Serve aiuto? Clicca sull'icona a sinistra per sapere come contattarci!

42 visualizzazioni.

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

Permanent link:  
[https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cds:stampe\\_generazioneflussointerno&rev=1771256079](https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cds:stampe_generazioneflussointerno&rev=1771256079)

Last update: **2026/02/16 15:34**

