

FASE 3) STAMPARE I VERBALI

Fare click sul bottone **Seleziona Tutti**, 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**
- **Stampa Verbali**
- **Stampa Bollettini**
- **Stampa Ricevute**

Genera PDF consente di creare una copia digitale del verbale, la quale viene allegata al verbale stesso, allo scopo di avere uno "storico" nel caso in cui il verbale venga erroneamente o volontariamente modificato.

Stampa verbali permette di stampare uno o più verbali, completi di codice a barre e qrcode (se previsto) pronti per la consegna alle Poste Italiane.

Stampa bollettini permette di stampare uno o più bollettini da allegare al verbale.

Stampa Ricevute, permette di stampare in proprio la ricevuta di ritorno.

ALTRE INFORMAZIONI

Aggiungere un verbale nella selezione di stampa Allo stesso modo se uno o più verbali risultano mancanti, sarà sufficiente inserire il numero di verbale e l'anno all'interno del box Estemi Verbali e fare click sul bottone aggiungi, sempre posto sulla destra della schermata.

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

Permanent link:
<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cds:test>

Last update: **2025/03/31 13:18**

