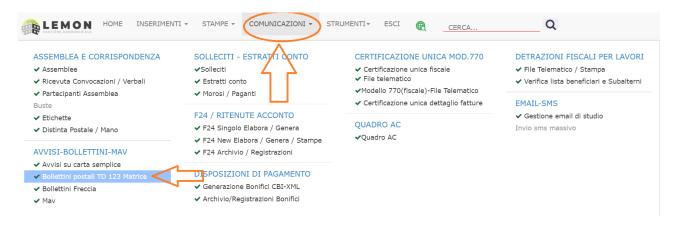
11. COME GENERARE I MAV

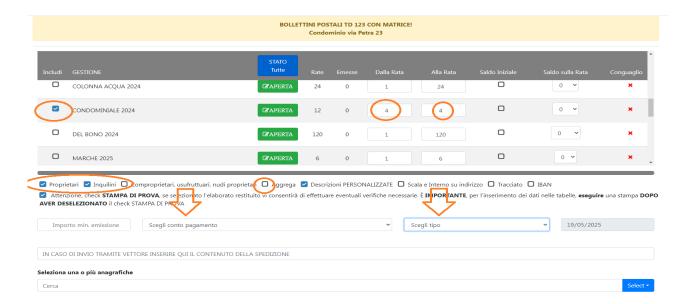
La generazione dei mav avviene da Lemon. L'utente deve selezionare il condominio del quale desidera emettere i mav:



Poi deve accedere alla finestra Comunicazioni → Avvisi-Bollettini-Mav e premere Bollettini postali TD 123 Matrice



La procedura visualizza quindi la finestra per selezionare le rate da generare. L'utente deve compilare i campi in base alle proprie necessità e successivamente premere STAMPA per visualizzare la prova di stampa dei bollettini



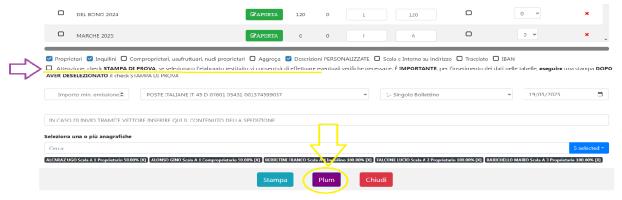
Dopo aver compilato i campi l'utente deve selezionare i soggetti e premere il pulsante STAMPA



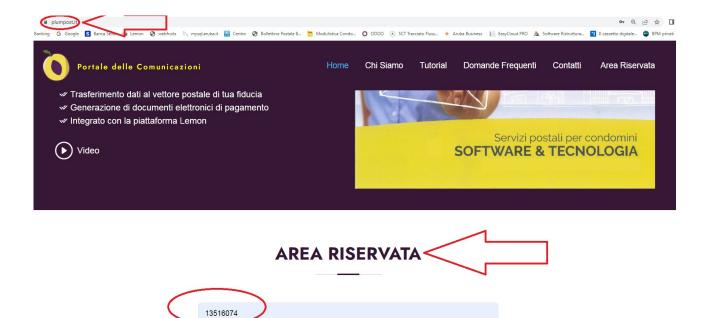
Con la spunta attiva su "Attenzione, stampa di prova" la procedura visualizza i bollettini con la scritta rossa "STAMPA DI PROVA".



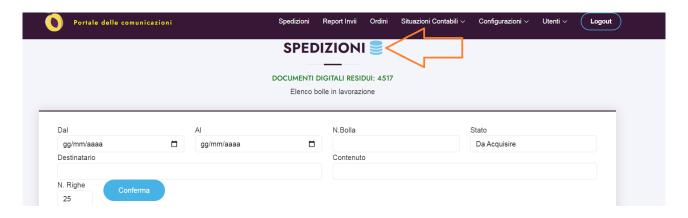
Dopo aver verificato che i dati siano corretti l'utente può rimuovere la spunta su "Attenzione, stampa di prova" al fine di poter attivare il pulsante PLUM che fino a quel momento era rimasto disattivato.



La procedura trasferisce i dati alla piattaforma "PLUM" per poter essere visualizzati prima della generazione finale. L'utente deve ora accedere all'interno di "Plum" richiamando "Google Chrome" e digitando nella barra di navigazione www.plumpost.it . Inserire le credenziali nella sezione "area riservata" e premere ACCEDI



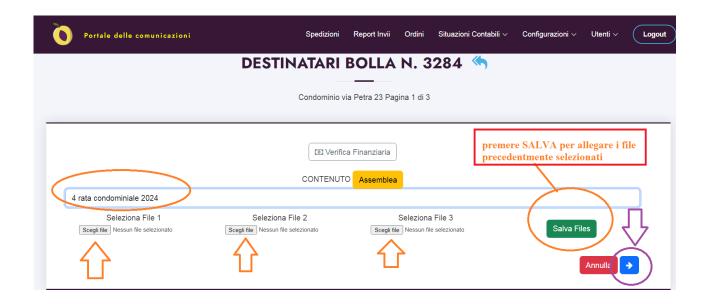
Dalla finestra "spedizioni" premere sul cilindro "celeste" per scaricare i dati da Lemon



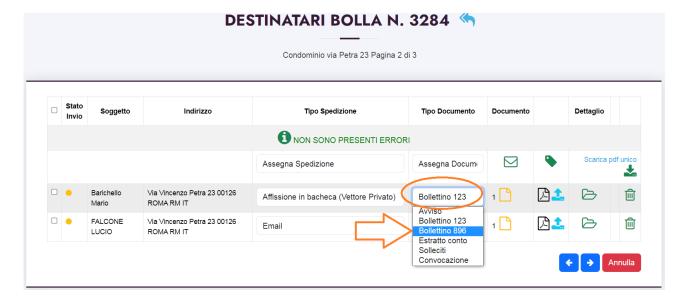
La procedura visualizza quindi la nuova bolla con i dati dei bollettini postali. Premere sul simbolo della cartella "verde" per accedere all'interno della bolla



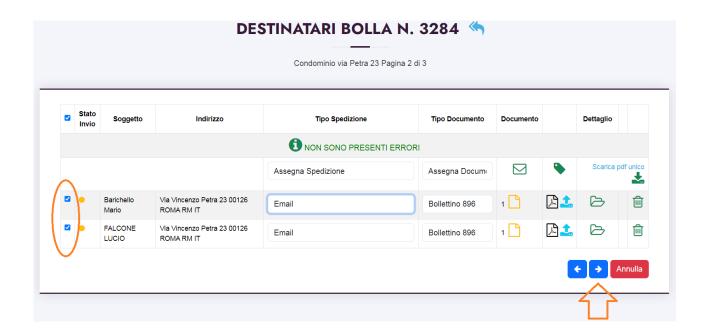
L'utente può inserire il contenuto della bolla ed allegare uno o più file in formato PDF (verbali, paini di riparto, convocazioni, capitolati, comunicati vari, ecc.). Si consiglia di inserire SEMPRE il contenuto della bolla poiché può risultare comodo in fase di ricerca dei documenti ed in fase di invio delle email in quanto il contenuto rappresenta l'oggetto dell'email.



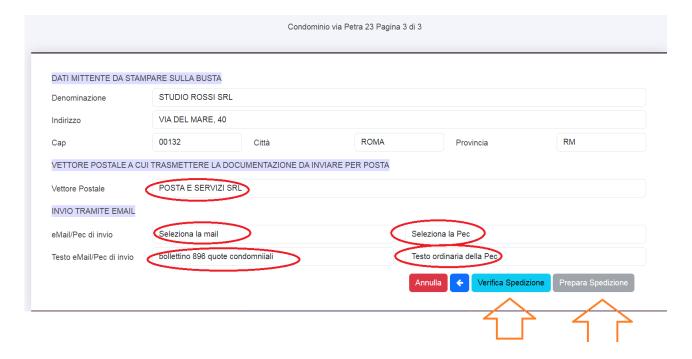
Premendo la freccia "BLU" verso destra l'utente viene condotto alla pagina successiva nella quale trova l'elenco dei destinatari con i relativi bollettini postali TD 123. Per generare i bollettini TD 896 (chiamati anche bollettini premarcati) l'utente deve aprire la tendina e selezionare "Bollettino 896"



Selezionare ora tutti i destinatari e premere la freccia "blu" verso destra per accedere alla pagina n. 3



Nella pagina finale l'utente deve impostare i dati del vettore se sono presenti spedizioni "cartacee" e l'email e/o pec di partenza, poi deve premere il psaulnte "VERIFICA SPEDIZIONE"



In caso di dati incompleti o mancanti la procedura segnala il tipo di errore e NON abilita il pulsante "Prepara Spedizione" senza il quale non è possibile procedere all'invio massivo dei dati. Dopo la trasmissione dei dati l'utente non vedrà pià la bolla nella finestra SPEDIZIONI ma troverà i singoli invii nella finestra REPORT INVII. I pallini colorati ed i simboli associati a ciascun destinatario consentiranno all'utente di verificare l'esito di ciascun invio.

