

## TUTORIAL PER PREPARAZIONE MAV

La preparazione dei MAV si svolge in 3 fasi distinte:

- 1) Il programma Abacond crea un file Excel
- 2) Il programma GDO verifica il file Excel e crea un file .cbi
- 3) Il sito CARIGE On Demand invia il file .cbi alla Banca

\*\*\*\*\*

### PRIMA DI INIZIARE

Nelle proprie agenzie CARIGE

- attivare CARIGE On Demand fase 2
- sottoscrivere i contratti per tutti i conti correnti desiderati

Dal sito CARIGE On Demand > Strumenti > GDO, scaricare Il programma GDO Gestione delle Distinte Off line (d'ora in avanti solo GDO)

\*\*\*\*\*

### FASE 1 A

#### VERIFICARE LA DATA DI SCADENZA DELLE RATE PER CUI SI VOGLIONO GENERARE I MAV

Cliccare ARCHIVI > RATE > DI UN CONDOMINIO

GDO non accetta:

- Date di scadenza già trascorse
- Date di scadenza dei due/tre giorni lavorativi successivi all'invio dei MAV.

Modificare quindi le eventuali date di scadenza per rispettare questa regola.

Se nello stesso MAV si vogliono riportare due o più rate

ESEMPIO: saldo esercizio 2016 e prima rata 2017

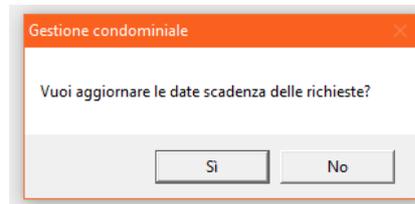
Accertarsi che le date di scadenza non coincidano (suggerimento: scegliere due giorni consecutivi).

Il programma porrà la seguente domanda:

“Vuoi aggiornare le date scadenza delle richieste?”

Cliccare Sì.

Cliccare



(Continua nella pagina seguente)

## FASE 1 B

### PREDISPOSIZIONE DEL FILE EXCEL

Cliccare CONTABILITA' > MODULI DI VERSAMENTO > C/C BANCARIO

Sono stati inseriti:

- un nuovo tasto ESPORTA 
- una nuova opzione RATE SEPARATE.

Non è necessario compilare i seguenti campi:

Data invito pagamento	//	Da pagare entro il	//
-----------------------	----	--------------------	----

Per selezionare le rate, impostare

Dal	//	Al	//
-----	----	----	----

DAL: digitare la data di scadenza della prima (o unica) rata di cui si vogliono ottenere i MAV

Cliccando il tasto TAB  il programma riporta automaticamente la stessa data nel campo AL.

Se si vogliono ottenere MAV per più rate, modificare la data nel campo AL con la data di scadenza dell'ultima rata che interessa.

Il nuovo flag RATE SEPARATE permette due opzioni:

se viene spuntato, viene predisposto un MAV per ogni rata compresa fra le due date di scadenza selezionate

se NON viene spuntato, viene predisposto un solo MAV comprendente tutte le rate comprese fra le due date di scadenza selezionate

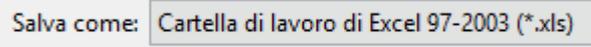
Dopo aver compilato la maschera cliccare il tasto ESPORTA



Il programma genera nella cartella Documenti (o altra cartella, secondo le vostre impostazioni) un file Excel con il nome così composto:

AAAA-MM-GG-HH-MM-mavnome del condominio.xls

Aprire questo file e cliccare "Salva con nome" selezionando nel menù a tendina il formato

Excel 97-2003 (\*.xls) 

(Continua nella pagina seguente)

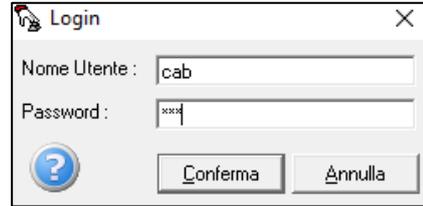
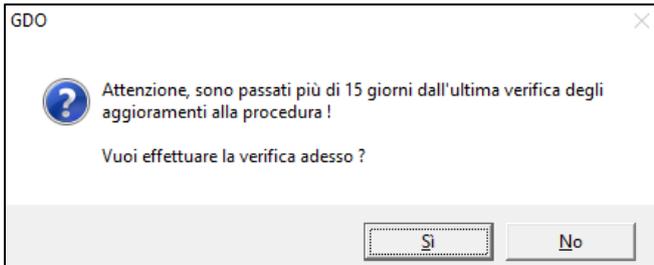
## FASE 2

### PROGRAMMA GDO

Entrare nel Software GDO inserendo le credenziali seguenti:

- Nome utente: cab
- Password: cab

Il programma potrebbe proporvi la seguente domanda:



Cliccare SÌ.  
Seguire la procedura guidata cliccando AVANTI  
Vi verranno richieste le credenziali di accesso.  
Inserire la password: carige

\*\*\*\*\*

### Solo la prima volta

#### CREAZIONE DEL PROFILO ACQUISIZIONE DISTINTE

Entrando nel programma troverete il MENU' verticale riportato qui a lato.

Per creare il nuovo profilo cliccare su: PROFILI ACQUISIZIONE DISTINTE

Nella colonna di sinistra selezionare la tipologia, ovvero MAV



Cliccare su: CREA NUOVO PROFILO



Compilare i campi richiesti come segue:

- Descrizione Profilo: nome a piacere per esempio MAVABACO
- Tipo File: selezionare nel menù a tendina Excel
- Salta Riga 1: mettere spunta all'interno del quadratino
- Tronca a: non inserire nulla

Vedi ESEMPIO qui riportato:

Descrizione Profilo	Tipologia	Tipo File	Salta Riga 1	Tronca a :
MAVABACO	MAV	Excel	<input checked="" type="checkbox"/>	

Cliccare su APRI PROFILO e selezionare il file Excel creato da Abacond:

AAAA-MM-GG-HH-MM-mavnome del condominio.xls



(Continua nella pagina seguente)

Per effettuare l'assegnazione dei parametri selezionare nella colonna NOME CAMPO la riga da associare (la riga si colorerà di giallo).

Nome Campo :	
DenominazioneDestinatario	<input type="checkbox"/>
Nome Destinatario	<input type="checkbox"/>
Codice Fiscale Destinatario	<input type="checkbox"/>
Indirizzo Destinatario	<input type="checkbox"/>
Cap Destinatario	<input type="checkbox"/>
Città Destinatario	<input type="checkbox"/>

Selezionare la colonna corrispondente del file Excel secondo l'elenco seguente:

NOME CAMPO	FILE EXCEL
Nome Destinatario	S_NOMSTA1
Indirizzo Destinatario	S_INDIRIZA
Cap Destinatario	S_CAP
Città Destinatario	S_CITTA
Provincia Destinatario	S_PROV
Data Pagamento	S_DTSCA1
Importo	S_SOMMA
Descrizione Disposizione	S_DESCR1
Descrizione Disposizione	S_IMPOR1
Descrizione Disposizione	S_DESCR2
Descrizione Disposizione	S_IMPOR2
Descrizione Disposizione	S_DESCR3
Descrizione Disposizione	S_IMPOR3
Descrizione Disposizione	S_DESCR4
Descrizione Disposizione	S_IMPOR4

Il programma porrà la seguente domanda per ogni associazione da effettuare  
**CONFERMI L'ASSEGNAZIONE DELLA COLONNA?**

? Confermi l'assegnazione della colonna ?

Cliccare SI.

Nella riga NOME CAMPO comparirà il simbolo  Nome Destinatario

Mentre la colonna corrispondente si colorerà di verde S\_NOMSTA1

Finite le assegnazioni cliccare SALVA PROFILO e ESCI.

*(Continua nella pagina seguente)*

**Solo la prima volta per ogni condominio**

### INSERIMENTO DEI DATI ANAGRAFICI

Cliccare nel menù la voce DATI ANAGRAFICI



Cliccare INSERISCI ORDINANTE



ovvero il condominio

Cliccare INSERISCI CONTO



è sufficiente compilare il codice IBAN

Compiare tutti i seguenti campi della maschera ORDINANTE:

- Codice fiscale (del condominio)
- Codice SIA (si rileva dal sito CARIGE On Demand > Strumenti > Azienda)
- Indirizzo
- Comune
- CAP
- Prov
- Codice CUC (si rileva dal sito CARIGE On Demand > Strumenti > Azienda)

Una volta compilata la maschera cliccare SALVA MODIFICHE



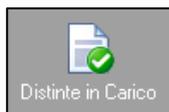
Cliccare USCITA



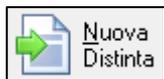
*(Continua nella pagina seguente)*

## INSERIMENTO DISTINTA (CARICAMENTO DEL FILE EXCEL)

Cliccare nel menù la voce DISTINTE IN CARICO



nella schermata successiva  
NUOVA DISTINTA

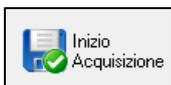


Compilare la maschera con:

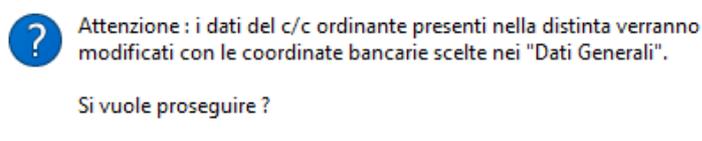
- Denominazione Ordinante
- Seleziona Ordinante
- Tipologia: selezionare nel menù a tendina MAV
- Selezione profilo: selezionare il profilo dei MAV che avete creato
- Selezione file: seleziona il file Excel creato, ovvero il file AAAA-MM-GG-HH-MM-mavnome del condominio.xls



Cliccare INIZIO ACQUISIZIONE



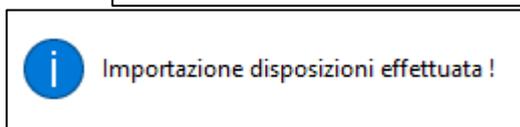
Il programma farà la seguente domanda, cliccare SI



Attendere fino a che non compare il messaggio:  
Importazione disposizioni effettuata!

Cliccare OK

Cliccare CONFERMA



Una volta inserito il file il programma GDO segnala se il file caricato è corretto o riporta errori:

- Pallino rosso ● ci sono errori nel file caricato

N° Distinta	Ordinante	Tipologia	Urgente	SEPA	BONtoSCT	AEAtoSEDA	RIDtoSDD	N° Disp.	Importo Distinta	Divisa	PrimaScadenza	Stato	N° Errori
4	Condominio prova	MAV	<input type="checkbox"/>	31	23.771,00	Euro	01-gen-18	●	31				

- Pallino verde ● file caricato correttamente

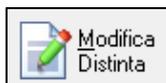
N° Distinta	Ordinante	Tipologia	Urgente	SEPA	BONtoSCT	AEAtoSEDA	RIDtoSDD	N° Disp.	Importo Distinta	Divisa	PrimaScadenza	Stato	N° Errori
4	Condominio prova	MAV	<input type="checkbox"/>	31	23.771,00	Euro	01-gen-18	●	0				

Se è presente il pallino rosso ● vuol dire che ci sono errori da correggere.

cliccare MODIFICA DISTINTA

si aprirà l'elenco di tutte le disposizioni MAV

oppure fare doppio click sulla riga corrispondente alla distinta



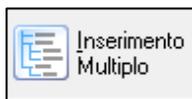
E' possibile effettuare modifiche singole oppure modifiche di gruppo.

ESEMPIO: ogni riga riporta il pallino rosso ●

Si può procedere con la modifica di gruppo.

I dati errati sono evidenziati su fondo rosso.

Inserire i dati corretti nella cella e cliccare  
INSERIMENTO MULTIPLO



Il CF verrà modificato su tutti i destinatari.

Utilizzare il bottone RICERCA ERRORI

correggere gli errori segnalati fino a quando comparirà il messaggio:

"Tutte le disposizioni sono valide!"

Ordinante: Condominio prova		
Codice Fiscale / P.IVA : 123212	Codice Sia: CIAO	
Indirizzo: VIA PROVA		
Località: GENOVA		
Abi Ordinante: 06175	Cab Ordinante: 01413	Conto Ordinante: ← 000001121580



Cliccare OK  
Cliccare CONFERMA  
Cliccare USCITA



Il file è ora pronto per essere scaricato.

Cliccare GENERA FLUSSO



e nella maschera che si aprirà selezionare la cartella dove verrà scaricato il file.

Immettere il percorso nella riga PATH FLUSSI DISPOSIZIONI.

Cliccare CONFERMA  
Cliccare USCITA



Cliccare di nuovo CONFERMA.

Verrà creato un file con estensione \*.cbi nella cartella prescelta con il seguente nome:

MAV 000nn ggmmaaaa hhmms.cbi

- 000nn è un numero progressivo
- ggmmaaaa è la data di creazione
- hhmms è l'ora di creazione

*(Continua nella pagina seguente)*

### FASE 3

#### CARICAMENTO FILE EXCEL SUL SITO CARIGE ON DEMAND

Accedere all'AREA RISERVATA e seguire i passaggi qui descritti:

Cliccare: DISTINTE > IMPORT DISPOSITIVI > SCEGLI FILE

Selezionare il file: MAV 000NN GGMMAAAA HHMMSS. scaricato dal Software GDO

Cliccare INSERISCI

Attendere il messaggio

*"Operazione conclusa con successo"*

e confermare cliccando OK

Cliccare:

DISTINE > ELENCO DISTINTE CBI

Selezionare nel menù a tendina l'INTESTATARIO DEL CONTO.

Selezionare nel menù a tendina il TIPO OPERAZIONE > M.Av.

Cliccare RICERCA

Spuntare il quadratino corrispondente all'operazione ALLA FIRMA e cliccare CONTINUA

Stato	Check
Alla Firma	<input checked="" type="checkbox"/>

Comparirà il dettaglio della distinta.

Cliccare su INVIA PASSWORD seguire la stessa procedura di autorizzazione usata per effettuare i soliti pagamenti.

(Fine)