

# Gestione Anagrafica Clienti

---

**Area:** Clienti | **Codice:** Ana\_cli | **Path:** Ana\_cli.aspx

**Aggiornato:** 25/03/2026 da admin

La funzione Anagrafica Clienti consente di gestire in modo completo tutte le informazioni relative ai clienti del Broker

## Descrizione generale

---

### Panoramica Generale

La funzione Anagrafica Clienti consente di gestire in modo completo tutte le informazioni relative ai clienti dell'agenzia assicurativa. Attraverso questa funzione è possibile ricercare, inserire, modificare e mantenere aggiornati tutti i dati anagrafici, gestionali e commerciali dei clienti, oltre ad archiviare documenti specifici per ciascuno di essi.

### Ricerca e Filtri Clienti

La ricerca dei clienti può essere effettuata in diversi modi per garantire massima flessibilità:

#### Ricerca Base:

- Inserimento di parte del nome o della denominazione del cliente
- Ricerca per parte del codice fiscale
- Ricerca diretta tramite codice cliente specifico

#### Filtri Avanzati:

È disponibile un pannello di filtri espandibile che permette di raffinare la ricerca utilizzando i seguenti criteri:

- Account Executive di riferimento
- Specialist Polizze assegnato
- Gruppo Statistico di appartenenza
- Gruppo Finanziario
- Corrispondente
- Tipo di indotto
- Filiale di competenza
- Zona geografica
- Specialist Sinistri
- Settore di attività
- Contratto specifico

## Funzioni di Esportazione:

- **Excel Lista:** esporta l'elenco completo dei clienti trovati
- **Excel UIF:** genera un'estrazione specifica per il monitoraggio richiesto dalla Banca d'Italia

## Gestione Dettaglio Cliente

La scheda cliente è organizzata in sezioni espandibili per facilitare la navigazione e la consultazione delle informazioni:

### Dati Anagrafici:

- Informazioni identificative: codice ricerca, titolo, denominazione o cognome e nome
- Indirizzo completo con supporto per clienti esteri
- Contatti: email, telefono, cellulare, fax
- Stato operativo del cliente (Attivo, Sospeso, Non Operativo)
- Indicazione se si tratta di un prospect

### Dati Gestionali:

- Classificazione del cliente (Persona Fisica o Giuridica)
- Tipo sommario per categorizzazione interna
- Dati di nascita e codice fiscale con calcolo automatico
- Partita IVA con verifica automatica tramite sistema VIES europeo
- Specialist competenti per danni e sanità
- Configurazioni per statistiche premi e sinistri

### Specialist Polizze:

Sezione dedicata per assegnare a ciascun gruppo ramo assicurativo lo specialist competente, garantendo una gestione specializzata delle diverse tipologie di polizze.

### Dati Contabili:

Gestione delle coordinate bancarie per il pagamento dei premi, utilizzate per la generazione di avvisi di scadenza e estratti conto. È possibile configurare fino a tre diverse banche di appoggio.

### Dati Statistici e Commerciali:

- Classificazioni territoriali e di business (zona, gruppi statistico e finanziario)
- Relazioni aziendali (cliente master, associazioni, captive)
- Informazioni economiche (fatturato, numero dipendenti, codice ATECO)
- Dettagli dell'attività svolta e settore di appartenenza

### Indirizzi Aggiuntivi:

Possibilità di registrare indirizzi alternativi per la corrispondenza e indirizzi fiscali quando diversi da quello principale.

**Codici Commerciali:**

Assegnazione di Account Executive con relative percentuali, contatti commerciali e corrispondenti con le rispettive quote di competenza.

**Fatturato e Retribuzioni:**

Sezione per la registrazione annuale di dati economici dettagliati, inclusi fatturati per area geografica e composizione della forza lavoro suddivisa per categoria professionale.

**Gestione Fidi:**

Registrazione delle pratiche di fido per compagnia, con gestione di valute, date, importi, tassi e note specifiche per crediti e cauzioni.

**Nominativi di Riferimento:**

Elenco dei contatti interni al cliente con funzioni, recapiti e preferenze di comunicazione.

**Documenti Privacy:**

Tracciamento degli adempimenti normativi IVASS e GDPR, incluse informative, consensi per trattamenti particolari, profilazione e comunicazioni pubblicitarie.

**Archiviazione Documenti Cliente**

Ogni cliente dispone di un archivio digitale personale per la conservazione di documenti rilevanti:

**Consultazione Documenti:**

- Visualizzazione elenco completo dei documenti archiviati
- Informazioni su tipo documento, descrizione e data di archiviazione
- Apertura diretta dei documenti tramite collegamento

**Nuova Archiviazione:**

- Selezione del tipo documento da un elenco configurabile
- Inserimento obbligatorio di una descrizione identificativa
- Caricamento file tramite selezione tradizionale o trascinamento
- Controlli automatici su formato e dimensioni del file
- Visualizzazione del progresso di caricamento

**Note Operative Importanti**

### Validazioni e Controlli:

- Il nome o denominazione è sempre obbligatorio
- L'indirizzo email viene validato per formato corretto
- Il codice fiscale può essere calcolato automaticamente dai dati di nascita
- La partita IVA viene verificata in tempo reale tramite il sistema europeo VIES
- Alcuni campi possono essere configurati come obbligatori in base alle esigenze aziendali

### Limitazioni alla Cancellazione:

Un cliente non può essere eliminato se presenta:

- Polizze attive o storiche
- Movimenti contabili registrati
- Sinistri collegati
- Documenti archiviati nel sistema

### Gestione Stati Cliente:

- **Attivo:** cliente operativo per tutte le funzioni
- **Sospeso:** temporaneamente non operativo
- **Non Operativo:** cliente cessato ma mantenuto per storicità
- **Prospect:** cliente potenziale non ancora acquisito

### Sicurezza e Privacy:

Il sistema mantiene traccia completa degli adempimenti privacy e consente di gestire i consensi in conformità alle normative IVASS e GDPR, garantendo la corretta gestione dei dati personali e la tracciabilità delle autorizzazioni.

## Dettaglio campi

---

### Gestione Anagrafica Cliente

La scheda anagrafica del cliente è organizzata in sezioni espandibili/comprimibili. Le sezioni principali sono: **Dati Anagrafici**, **Dati Gestionali**, **Dati Contabili**, **Dati Statistici**, **Indirizzi**, **Codici Commerciali**, **Dati Agente / Corrispondente**, **Fatturato/Retribuzioni**, **Fido Assegnato**, **Nominativi** e **Documenti**.

#### Dati Anagrafici

Sezione principale sempre visibile, raccoglie le informazioni di base per identificare il cliente.

Campo	Tipo	Descrizione	Note
-------	------	-------------	------

Codice Ricerca	Testo	Codice alfanumerico utilizzato per ricercare rapidamente il cliente nell'archivio	Max 15 caratteri. Cod. DB: CDRIC
Titolo	Elenco a discesa	Titolo di cortesia del cliente (es. Sig., Sig.ra, Dott., ecc.)	Cod. DB: CCTTL
Denominazione o Cognome	Testo	Ragione sociale per le persone giuridiche oppure cognome per le persone fisiche	Max 35 caratteri. Cod. DB: RASCL. Obbligatorio
Seguito o Nome	Testo	Continuazione della ragione sociale oppure nome di battesimo per le persone fisiche	Max 35 caratteri. Cod. DB: RASC2
Indirizzo	Testo	Via, piazza o altro tipo di indirizzo della sede principale del cliente	Max 50 caratteri. Cod. DB: INDCL
Cap / Città / Prov	Testo (3 campi)	Codice di avviamento postale, nome del comune e sigla della provincia	CAP max 9 car. (CAPCL), Città max 35 car. (LOCCL), Prov. 2 car. (PROCL)
Nazione	Elenco a discesa	Nazione di residenza o sede del cliente	Cod. DB: CDNAZ
Stato	Pulsanti di scelta	Stato del cliente nell'archivio (es. Attivo, Cessato, ecc.)	Cod. DB: CFLT1
Prospect	Pulsanti di scelta	Indica se il cliente è in fase di acquisizione (prospect) o già acquisito	Cod. DB: CFLT2
Email	Testo	Indirizzo di posta elettronica principale del cliente	Max 256 caratteri. Cod. DB: CMAIL
Telefono	Testo	Numero di telefono fisso del cliente	Max 20 caratteri. Cod. DB: NTECL
Cellulare	Testo	Numero di telefono mobile del cliente	Max 16 caratteri. Cod. DB: CTXCL
Fax	Testo	Numero di fax del cliente	Max 20 caratteri. Cod. DB: CFXCL
Attenzione di	Area di testo	Nominativo o ufficio a cui indirizzare le comunicazioni (es. "All'attenzione dell'Ufficio Acquisti")	Max 2000 caratteri. Cod. DB: CNOTE

## Dati Gestionali

Sezione espandibile che raccoglie le informazioni operative e classificatorie del cliente, necessarie per la gestione delle polizze e dei sinistri.

Campo	Tipo	Descrizione	Note
Tipo Cliente	Pulsanti di scelta	Classifica il cliente come persona fisica, persona giuridica o altro tipo	Cod. DB: PEFIG
Tipo Sommario	Pulsanti di scelta	Determina il formato del sommario polizze da produrre per il cliente	Cod. DB: CFLS (valori composti da CFLSB/C/D/I/J)
Cliente non ceduto	Casella di spunta	Se selezionato, non vi sono limitazioni alla data effetto dei titoli inseriti per questo cliente	Cod. DB: RGORD

Azienda SSN in SX	Casella di spunta	Se selezionato, è obbligatorio specificare l'azienda sanitaria in fase di inserimento sinistri	Cod. DB: CFLT3
Spec. Sx Danni	Elenco a discesa + Casella di spunta	Specializzazione per i sinistri danni; la casella aggiuntiva abilita le statistiche premi/sinistri	Cod. DB: CCTSQ. Casella statistica: CFLSS
Spec. Sx Sanità	Elenco a discesa	Specializzazione per i sinistri sanitari del cliente	Cod. DB: CCTSN
Data Nascita	Data	Data di nascita del cliente (compilare per le persone fisiche)	Cod. DB: CDANA
Sesso	Pulsanti di scelta	Sesso del cliente (compilare per le persone fisiche)	Cod. DB: CSESS
Comune Nascita	Testo	Comune di nascita del cliente (compilare per le persone fisiche)	Max 50 caratteri. Cod. DB: CCONA / DCONA
Codice Fiscale	Testo	Codice fiscale del cliente	Max 16 caratteri. Cod. DB: CDFIS
Partita IVA	Testo	Partita IVA del cliente (per persone giuridiche o titolari di partita IVA)	Max 11 caratteri. Cod. DB: CPAIV
Specialist Polizze	Griglia (gruppo + specializzazione)	Abbinamento del cliente a uno o più specialist con relativo gruppo e tipo di specializzazione polizze	Cod. DB: SGRPO (gruppo), SCTSP (specializzazione)
Tipi SX Particolari	Griglia (tipo sinistro sanità)	Abbinamento a tipi di sinistri particolari in ambito sanitario	Cod. DB: PCTSN

## Dati Contabili

Sezione espandibile riservata agli utenti con profilo contabile. Contiene i dati bancari del cliente per il pagamento dei premi.

Campo	Tipo	Descrizione	Note
Banca Pagamento Premi — riga 1	Testo	Prima riga dei riferimenti bancari del cliente per il pagamento dei premi (es. intestazione conto, IBAN)	Modificabile solo dagli utenti contabili. Cod. DB: CLBA1
Banca Pagamento Premi — riga 2	Testo	Seconda riga dei riferimenti bancari (es. nome banca, filiale)	Modificabile solo dagli utenti contabili. Cod. DB: CLBA2
Banca Pagamento Premi — riga 3	Testo	Terza riga dei riferimenti bancari (es. ulteriori dettagli)	Modificabile solo dagli utenti contabili. Cod. DB: CLBA3

## Dati Statistici

Sezione espandibile che raccoglie le classificazioni statistiche e commerciali del cliente, utilizzate per la produzione di report e per l'organizzazione del portafoglio.

Campo	Tipo	Descrizione	Note
-------	------	-------------	------

Zona	Elenco a discesa	Zona geografica o commerciale di appartenenza del cliente	Cod. DB: CZONA
Gruppo Finanziario	Elenco a discesa	Gruppo finanziario di appartenenza del cliente (utile per clienti con struttura di gruppo)	Cod. DB: MODSP
Gruppo Statistico	Elenco a discesa	Raggruppamento statistico del cliente per l'elaborazione di report aggregati	Cod. DB: CGRAP
Azienda	Elenco a discesa	Azienda di riferimento collegata al cliente (ad esempio azienda capogruppo o datore di lavoro)	Cod. DB: CCDDI
Matricola	Numero	Numero di matricola del cliente nell'azienda di riferimento	Cod. DB: IMMIO
Riferimento	Numero	Codice di riferimento aggiuntivo associato al cliente nell'azienda	Cod. DB: IMMAO
Cliente Associato	Casella di spunta	Indica che il cliente è un associato (es. membro di un'associazione di categoria)	Cod. DB: CDLIN
Cliente Captive	Casella di spunta	Indica che il cliente è un cliente captive (assicurato vincolato a una specifica compagnia)	Cod. DB: CFLCT
Internazionale	Casella di spunta	Indica che il cliente ha operatività o coperture a carattere internazionale	Cod. DB: CFLIZ
Indotto	Elenco a discesa	Canale o soggetto che ha introdotto il cliente al broker (fonte di acquisizione)	Cod. DB: CDSP1
Attività	Elenco a discesa	Tipo di attività economica svolta dal cliente	Cod. DB: MODCO
Settore	Elenco a discesa	Settore merceologico o di appartenenza del cliente	Cod. DB: CCTSS
Contratto	Elenco a discesa	Tipo di contratto applicabile al cliente	Cod. DB: CCTSE
Fascia Fatturato	Elenco a discesa	Fascia di fatturato del cliente (per clienti aziendali)	Cod. DB: CCTDF
Num. Dipendenti	Elenco a discesa	Fascia dimensionale relativa al numero di dipendenti del cliente	Cod. DB: CCTDA
Codice Ateco	Elenco a discesa	Codice di classificazione delle attività economiche (ATECO) del cliente	Cod. DB: CCTAC

## Indirizzi

Sezione espandibile che consente di inserire un indirizzo alternativo (ad esempio sede operativa) e un indirizzo fiscale distinti dall'indirizzo principale.

### Indirizzo Alternativo

Campo	Tipo	Descrizione	Note
Nome	Testo	Denominazione o nominativo associato all'indirizzo alternativo (prima riga)	Max 35 caratteri. Cod. DB: RSACL
Nome (seguito)	Testo	Continuazione della denominazione dell'indirizzo alternativo (seconda riga)	Max 35 caratteri. Cod. DB: RSAC2
Indirizzo	Testo	Via o piazza dell'indirizzo alternativo	Max 35 caratteri. Cod. DB: INACL
Cap / Città / Prov	Testo (3 campi)	CAP, comune e provincia dell'indirizzo alternativo	CAP: CAACL, Città: LOACL, Prov: PRACL

## Indirizzo Fiscale

Campo	Tipo	Descrizione	Note
Nome	Testo	Denominazione o nominativo intestatario per le comunicazioni fiscali (prima riga)	Max 35 caratteri. Cod. DB: RASFC
Nome (seguito)	Testo	Continuazione della denominazione fiscale (seconda riga)	Max 35 caratteri. Cod. DB: RASFX
Indirizzo	Testo	Via o piazza dell'indirizzo fiscale (domicilio fiscale)	Max 35 caratteri. Cod. DB: DOMFI
Cap / Città / Prov	Testo (3 campi)	CAP, comune e provincia del domicilio fiscale	CAP: CAPFI, Città: LOCFI, Prov: PRVFI

## Codici Commerciali

Sezione espandibile che abbina al cliente le figure commerciali di riferimento (account, produttori) con le relative percentuali di provvigione.

Campo	Tipo	Descrizione	Note
Account Executive	Elenco a discesa	Figura commerciale responsabile del cliente all'interno della struttura del broker	Obbligatorio. Cod. DB: CDAGE
%	Numero	Percentuale di provvigione riconosciuta all'Account Executive	Abilitato solo se è selezionato un Account Executive. Cod. DB: PROVG

## Dati Agente / Corrispondente

Questa sezione raccoglie le informazioni relative all'agente di riferimento e agli eventuali corrispondenti associati al cliente, con le relative percentuali di competenza.

Campo	Tipo	Descrizione	Note
Contatto (A/E)	Testo	Nome del referente presso l'agente o l'ente di riferimento	Cod. DB: PEDA1. Max 35 caratteri.

Corrispondente 1	Elenco a discesa	Primo corrispondente associato al cliente, abbinato alla relativa percentuale di competenza	Cod. DB: CDCPZ. Percentuale in PPCPZ.
% (Corrispondente 1)	Numerico	Percentuale di competenza assegnata al Corrispondente 1	Cod. DB: PPCPZ. Valore percentuale valido richiesto.
Corrispondente 2	Elenco a discesa	Secondo corrispondente associato al cliente	Cod. DB: CDCP2. Percentuale in PPCP2.
% (Corrispondente 2)	Numerico	Percentuale di competenza assegnata al Corrispondente 2	Cod. DB: PPCP2.
Corrispondente 3	Elenco a discesa	Terzo corrispondente associato al cliente	Cod. DB: CDCP3. Percentuale in PPCP3.
% (Corrispondente 3)	Numerico	Percentuale di competenza assegnata al Corrispondente 3	Cod. DB: PPCP3.
Contatto (Corrisp.)	Testo	Nome del referente presso il corrispondente	Cod. DB: PEDAC. Max 35 caratteri.
Società/Brand	Elenco a discesa	Società o brand commerciale di appartenenza del cliente all'interno della struttura del broker	Cod. DB: CATVE. Obbligatorio.
Filiale	Elenco a discesa	Filiale di riferimento del broker responsabile della gestione del cliente	Cod. DB: CCDFL. Obbligatorio.
Mandato	Elenco a discesa	Tipo di mandato assegnato al cliente	Cod. DB: CTSCO.
Acquisito il	Data	Data in cui il cliente è stato acquisito	Cod. DB: CDTAC. Formato gg/mm/aaaa.
Scadenza mandato	Data	Data di scadenza del mandato in essere con il cliente	Cod. DB: CDTSC. Formato gg/mm/aaaa.
Disdetta	Data	Data in cui è stata comunicata la disdetta del mandato	Cod. DB: CDADM. Formato gg/mm/aaaa.
Termine proroga	Data	Data di termine della proroga del mandato dopo la disdetta	Cod. DB: CDATM. Formato gg/mm/aaaa.
Altro Broker	Casella di spunta + Testo	Indica se il cliente è seguito anche da un altro broker; il campo testo riporta il nome dell'altro broker	Cod. DB: CFLEB (flag), CNMBR (nome broker). Max 35 caratteri per il nome.

## Fatturato / Retribuzioni

Sezione che raccoglie, per anno di riferimento, i dati di fatturato dell'azienda cliente e il numero dei dipendenti suddivisi per categoria, con le relative retribuzioni annue lorde (RAL). I dati sono presentati in una griglia con possibilità di inserimento, modifica ed eliminazione per anno.

Campo	Tipo	Descrizione	Note
Anno	Numerico (4 cifre)	Anno di riferimento dei dati di fatturato e retribuzione	Obbligatorio. Cod. DB: DANNO.
Fatturato Totale	Numerico decimale	Fatturato complessivo dell'azienda cliente per l'anno indicato	Cod. DB: DFTTO.
Fatturato USA/Canada	Numerico decimale	Quota di fatturato realizzata negli Stati Uniti e in Canada	Cod. DB: DFTUC.
Fatturato Italia	Numerico decimale	Quota di fatturato realizzata in Italia	Cod. DB: DFTIT.
N. Dirigenti	Numerico intero	Numero di dipendenti con qualifica dirigenziale	Cod. DB: DNDDI.
N. Quadri	Numerico intero	Numero di dipendenti con qualifica di quadro	Cod. DB: DNDQU.
N. Impiegati	Numerico intero	Numero di dipendenti con qualifica impiegatizia	Cod. DB: DNDIM.
N. Operai	Numerico intero	Numero di dipendenti con qualifica operaia	Cod. DB: DNDOP.
N. Consulenti	Numerico intero	Numero di collaboratori o consulenti esterni	Cod. DB: DNDCO.
RAL Dirigenti	Numerico decimale	Retribuzione Annuale Lorda complessiva della categoria Dirigenti	Cod. DB: DRADI.
RAL Quadri	Numerico decimale	Retribuzione Annuale Lorda complessiva della categoria Quadri	Cod. DB: DRAQU.
RAL Impiegati	Numerico decimale	Retribuzione Annuale Lorda complessiva della categoria Impiegati	Cod. DB: DRAIM.
RAL Operai	Numerico decimale	Retribuzione Annuale Lorda complessiva della categoria Operai	Cod. DB: DRAOP.
RAL Consulenti	Numerico decimale	Retribuzione Annuale Lorda complessiva dei Consulenti	Cod. DB: DRACO.

## Fido Assegnato (Credito / Cauzioni)

Questa sezione riporta i fidi assegnati al cliente dalle compagnie assicurative, utilizzati per la gestione del credito e delle cauzioni. I dati sono presentati in griglia con possibilità di inserimento, modifica ed eliminazione. È disponibile l'esportazione in formato Excel.

Campo	Tipo	Descrizione	Note
Compagnia	Testo con completamento automatico	Compagnia assicurativa che concede il fido; digitare il codice o il nome per la ricerca rapida	Obbligatorio. Cod. DB: FCDCO.
Valuta	Elenco a discesa	Valuta nella quale è espresso il fido (es. EUR, USD)	Obbligatorio. Cod. DB: FCDVA.
Data Apertura	Data (con calendario)	Data di decorrenza del fido assegnato	Obbligatorio. Cod. DB: FDAAP.
Data Chiusura	Data (con calendario)	Data di scadenza o chiusura del fido	Cod. DB: FDACH.

Importo Fido	Numerico decimale	Valore massimo del fido concesso dalla compagnia	Cod. DB: FILFI. Formato con 2 decimali.
Tasso Definitivo	Numerico decimale	Tasso percentuale applicato alle cauzioni definitive	Cod. DB: FPCTD. Formato con 4 decimali.
Tasso Provvisorio	Numerico decimale	Tasso percentuale applicato alle cauzioni provvisorie	Cod. DB: FPCTP. Formato con 4 decimali.
Note	Testo libero	Annotazioni libere relative alla linea di fido	Max 256 caratteri. Cod. DB: FNOTE.

## Nominativi

Sezione dedicata ai contatti aziendali del cliente. Permette di censire le persone fisiche di riferimento (es. responsabile acquisti, responsabile amministrativo, titolare) con i relativi recapiti. I nominativi possono essere aggiunti, modificati ed eliminati direttamente dalla griglia.

Campo	Tipo	Descrizione	Note
Num	Numerico	Numero progressivo del nominativo (assegnato automaticamente)	Cod. DB: NNRNT.
Funzione	Elenco a discesa	Ruolo o funzione del contatto all'interno dell'azienda cliente (es. Titolare, Responsabile Amministrativo)	Cod. DB: NCDRS. Obbligatorio.
Nome	Testo	Nome e cognome del contatto	Cod. DB: NNOME. Max 35 caratteri.
Telefono	Testo	Numero di telefono fisso del contatto	Cod. DB: NNTEL. Max 20 caratteri.
Mobile	Testo	Numero di cellulare del contatto	Cod. DB: NNCEL. Max 20 caratteri.
Fax	Testo	Numero di fax del contatto	Cod. DB: NNFAX. Max 20 caratteri.
Mail	Testo	Indirizzo e-mail del contatto (in visualizzazione è reso cliccabile come collegamento mailto)	Cod. DB: NMAIL. Max 255 caratteri.
Nota	Testo	Note libere relative al contatto	Cod. DB: NNOTE. Max 35 caratteri.
CC	Casella di spunta	Se selezionato, questo contatto viene aggiunto in copia conoscenza (CC) nelle e-mail inviate al cliente	Cod. DB: NFLTA.

## Documenti

Questa sezione raccoglie i documenti allegati al cliente, suddivisi in sottosezioni: gestione dell'Allegato 3, preferenze di invio dei documenti contrattuali, informazioni sulla privacy e archivio generale dei file allegati.

### Allegato 3 (IVASS)

Campo	Tipo	Descrizione	Note
Evaso	Casella di spunta	Indica se l'Allegato 3 IVASS è stato consegnato e ricevuto dal cliente	Cod. DB: RAGBF.
Data Consegna	Data	Data di consegna dell'Allegato 3 al cliente	Cod. DB: CDAPS. Formato gg/mm/aaaa.
Data Reso	Data	Data di restituzione dell'Allegato 3 firmato dal cliente	Cod. DB: CDAES. Formato gg/mm/aaaa.

## Invio Documenti Contrattuali

Campo	Tipo	Descrizione	Note
Solo cartaceo	Casella di spunta	Se selezionato, i documenti contrattuali vengono inviati al cliente esclusivamente in formato cartaceo (non via e-mail)	Cod. DB: CFLEM.

## Privacy (GDPR)

Campo	Tipo	Descrizione	Note
Evaso	Casella di spunta	Indica se le informative sulla privacy sono state consegnate e ricevute dal cliente; se selezionato rende obbligatoria almeno una voce consenso	Cod. DB: CFLFR.
Consensi Privacy	Caselle di spunta multiple	Elenco dei consensi raccolti: <b>Informativa, Particolari, Profilazione, Pubblicitari, Soddisfazione, Terzi Autorizzati</b>	Cod. DB: CPRVY. Almeno una voce obbligatoria se "Evaso" è selezionato.

## Archivio Documenti Allegati

Griglia per la gestione dei file allegati al cliente (contratti, moduli firmati, ecc.). Ogni riga rappresenta un documento archiviato; è possibile visualizzarlo direttamente cliccando sull'icona del file.

Campo	Tipo	Descrizione	Note
Tipo	Elenco a discesa	Tipologia del documento allegato (es. contratto, delega, modulo)	Cod. DB: DCTDT. Obbligatorio.
Descrizione	Testo	Descrizione libera del documento allegato	Cod. DB: DDERI.
Data	Data	Data di caricamento del documento nel sistema (compilata automaticamente)	Cod. DB: SYS_DATA. Non modificabile manualmente.
Documento	Testo / Icona file	Nome del file allegato; tramite l'icona è possibile aprire o scaricare direttamente il documento	Cod. DB: SYS_FILENAME. L'icona cambia in base all'estensione del file.

## Archiviazione documenti

## Archiviazione Documenti del Cliente

### Scopo

La funzione **Archiviazione Documenti del Cliente** consente di allegare e archiviare file digitali (documenti, immagini, moduli ecc.) direttamente all'anagrafica del cliente corrente. I documenti archiviati vengono salvati nel repository documentale del sistema e registrati nell'archivio elettronico, rendendoli consultabili dalla scheda cliente.

### Come accedere

La finestra si apre come popup dall'anagrafica cliente, tramite il pulsante o collegamento **Allega documento / Upload documenti**. Non è accessibile in modo diretto dalla barra di navigazione principale.

### Operazioni disponibili

- **Selezione manuale del file:** tramite il pulsante di ricerca file standard del browser, è possibile scegliere un documento dal proprio computer.
- **Trascinamento del file (Drag & Drop):** è possibile trascinare direttamente il file dall'esplorazione risorse o dalla posta elettronica (es. allegato da Outlook) nell'area indicata a schermo.
- **Archivia:** avvia il salvataggio del documento nel sistema.
- **Chiudi:** chiude la finestra e aggiorna la pagina chiamante senza archiviare.

### Sezione: Tipologia documento

Campo	Tipo	Descrizione	Note
Tipo	Elenco a discesa	Categoria o tipologia del documento da archiviare (es. carta d'identità, visura camerale, delega, ecc.). L'elenco è filtrato per i tipi ammessi per i clienti.	Cod. DB: DCTDT. Campo obbligatorio: occorre selezionare un valore diverso da "Specificare il tipo".
Descrizione	Testo libero	Descrizione sintetica del documento che si sta archiviando. Consente di identificare il documento in modo univoco nell'elenco allegati del cliente.	Cod. DB: DDERI. Campo obbligatorio. Lunghezza massima 100 caratteri.

### Sezione: Documento

Campo	Tipo	Descrizione	Note
File da archiviare	Selezione file / Area drag & drop	Il documento da allegare al cliente. Può essere selezionato tramite il pulsante di sfoglia oppure trascinato direttamente nell'area grigia indicata come "Area per Upload".	Campo obbligatorio. Sono ammesse solo le estensioni file configurate nel sistema. La dimensione massima del file è definita dal parametro di sistema. Il nome originale viene conservato come riferimento,

			ma il file viene salvato con un identificativo univoco (GUID).
--	--	--	--

### Note operative

- Tutti i campi della sezione **Tipologia documento** sono obbligatori: se non si seleziona il tipo o non si inserisce la descrizione, il sistema segnala un errore e blocca l'archiviazione.
- La funzione di **Drag & Drop** supporta anche il trascinamento di allegati direttamente da **Microsoft Outlook**.
- Se il file supera la dimensione massima consentita, l'area di upload mostra il messaggio *File Troppo Grande!* e l'operazione viene interrotta.
- Se il tipo di file non è tra quelli ammessi (ad esempio file eseguibili), il sistema blocca l'archiviazione e visualizza un avviso.
- Al termine dell'archiviazione, la finestra si chiude automaticamente e la scheda cliente viene aggiornata per mostrare il nuovo documento.
- Data, ora e utente che ha effettuato l'archiviazione vengono registrati automaticamente dal sistema senza che l'operatore debba inserirli manualmente.