

# Tabella Mail Allegati

---

**Area:** Utility | **Codice:** tab\_Mail\_Attachments | **Path:** tab\_Mail\_Attachments.aspx  
**Aggiornato:** 28/04/2026 da Luciana

## Descrizione generale

---

### Tabella Mail Allegati

La funzione **Tabella Mail Allegati** consente di gestire l'archivio degli allegati associati alle comunicazioni e-mail gestite da AWBNET. Tramite questa pagina è possibile inserire, modificare, eliminare e scaricare i file allegati collegati alle mail del sistema, mantenendo un registro ordinato con descrizione, tipo di contenuto, data di creazione e stato di ogni allegato.

### Come accedere dalla navigazione AWBNET

Per raggiungere la funzione seguire il percorso dalla barra di navigazione principale di AWBNET:

- Accedere al menu **AWBNET News** dalla navigazione principale.
- Selezionare la voce relativa a **Mail Allegati** (o **Mail Attachments**).
- Si aprirà la pagina con l'elenco di tutti gli allegati presenti nel sistema, ordinati per data di inserimento dalla più recente.

### Operazioni principali disponibili

Nella pagina sono disponibili le seguenti operazioni:

- **Visualizzazione elenco allegati:** la griglia centrale mostra tutti gli allegati registrati, con le colonne: identificativo univoco (ID), descrizione allegato, tipo di contenuto (ad esempio PDF, immagine), nome del file, data di creazione e stato.
- **Aggiunta di un nuovo allegato:** facendo clic sul pulsante con l'icona + (aggiungi) in testa alla griglia, si apre una finestra di dettaglio in cui compilare i dati dell'allegato e caricare il file dal proprio computer.
- **Modifica di un allegato esistente:** facendo clic sull'icona a forma di matita (**Modifica**) nella riga corrispondente, si apre la stessa finestra di dettaglio con i dati già compilati, pronti per essere aggiornati. È possibile anche sostituire il file allegato caricandone uno nuovo.
- **Eliminazione di un allegato:** facendo clic sull'icona **Elimina** (cestino) nella riga corrispondente, il sistema chiede conferma prima di procedere alla cancellazione definitiva del record.
- **Download del file allegato:** nella colonna del nome file è presente un collegamento cliccabile. Facendo clic sul nome del file, il documento viene scaricato direttamente sul computer dell'utente.
- **Navigazione tra le pagine:** se gli allegati sono numerosi, è disponibile la paginazione in fondo alla griglia per scorrere tra i vari record.

## Dettaglio della finestra di inserimento/modifica

Aperto la finestra di dettaglio (sia in inserimento che in modifica), sono presenti i seguenti campi:

- **Descrizione allegato (AttDex):** campo di testo libero per inserire una descrizione identificativa dell'allegato (massimo 255 caratteri).
- **File da allegare:** pulsante di caricamento file che consente di selezionare dal proprio computer il documento da associare al record. In fase di modifica, caricare un nuovo file sostituisce il precedente.
- **Tipo di contenuto (AttContentType):** campo compilato automaticamente dal sistema in base al file caricato (ad esempio *application/pdf* per i PDF). Il campo è in sola lettura e non richiede intervento manuale.
- **Data di creazione:** data associata all'allegato, impostata automaticamente alla data odierna in fase di inserimento ma modificabile tramite il calendario a comparsa.
- **Stato:** campo breve (massimo 2 caratteri) per indicare lo stato dell'allegato. Il valore **A** indica che il record è annullato.

Al termine della compilazione, fare clic su **Conferma** per salvare le modifiche, oppure su **Annulla** per chiudere la finestra senza salvare.

## Note operative importanti

- Il campo **Tipo di contenuto** viene popolato automaticamente dal sistema al momento del caricamento del file: non è necessario inserirlo manualmente.
- In fase di inserimento di un nuovo allegato, il file caricato viene salvato solo dopo aver premuto **Conferma**. Se si chiude la finestra senza confermare, nessun dato viene salvato.
- La **cancellazione** di un allegato è definitiva e irreversibile: il sistema richiede una conferma esplicita prima di procedere.
- Per scaricare un file già caricato, fare clic direttamente sul nome del file visualizzato nella colonna **AttContent** dell'elenco. Il file verrà scaricato con il nome originale e il tipo corretto.
- Gli allegati con **Stato = A** sono considerati annullati: verificare con il proprio responsabile le procedure interne relative alla gestione degli stati.
- L'elenco è ordinato per data di inserimento in ordine **decrescente**: gli allegati più recenti appaiono in cima alla lista.

## Dettaglio campi

---

### AWBNET News – Allegati Mail

Questa pagina consente la gestione degli allegati associati alle mail del sistema. È possibile visualizzare l'elenco degli allegati presenti, aggiungerne di nuovi tramite caricamento file, modificarli o eliminarli.

## Elenco Allegati Mail

La griglia principale mostra tutti gli allegati registrati nel sistema, ordinati per data di inserimento più recente. Per ogni riga sono disponibili i pulsanti di modifica ed eliminazione. Il pulsante + in intestazione consente di aggiungere un nuovo allegato.

Campo	Tipo	Descrizione	Note
id	Numerico	Identificativo univoco del record allegato	Cod. DB: id – chiave primaria, sola lettura
AttDex	Testo	Descrizione testuale dell'allegato	Cod. DB: AttDex – max 255 caratteri
AttContentType	Testo	Tipo di contenuto (MIME type) del file allegato (es. application/pdf, image/png)	Cod. DB: AttContentType – max 255 caratteri; popolato automaticamente al caricamento del file
AttContent	Collegamento	Nome del file allegato; cliccabile per visualizzare o scaricare il documento	Cod. DB: AttFilename – sola lettura nella griglia
Data Creazione	Data	Data di creazione o inserimento dell'allegato	Cod. DB: dataCreazione – formato data breve
Stato	Testo	Stato corrente dell'allegato	Cod. DB: Stato – valori ammessi: <b>A</b> = Annullato

## Dettaglio Mail – Inserimento e Modifica Allegato

Il pannello si apre come finestra modale alla pressione del pulsante di aggiunta o modifica. Consente di compilare i dati dell'allegato e di caricare il file dal proprio computer. Al termine premere **Conferma** per salvare o **Annulla** per chiudere senza modifiche.

Campo	Tipo	Descrizione	Note
AttDex	Testo	Descrizione dell'allegato da inserire o modificare	Cod. DB: AttDex – max 255 caratteri; obbligatorio
Carica file	File	Seleziona e carica il file da allegare dal proprio dispositivo	Campo di upload – il contenuto binario viene salvato nella tabella; il tipo MIME viene rilevato automaticamente
AttContentType	Testo	Tipo MIME del file allegato, compilato automaticamente dopo il caricamento	Cod. DB: AttContentType – max 255 caratteri; sola lettura (ReadOnly)
DataCreazione	Data	Data di creazione dell'allegato; selezionabile tramite calendario	Cod. DB: dataCreazione – selettore calendario disponibile
Stato	Testo	Stato dell'allegato	Cod. DB: Stato – max 2 caratteri; valore <b>A</b> = Annullato