

Tabella Mail Preparazione

Area: Utility | **Codice:** tab_Mail_prepare | **Path:** tab_Mail_prepare.aspx
Aggiornato: 28/04/2026 da Luciana

Descrizione generale

Tabella Mail Preparazione – Invio Mail di Massa

La funzione **Tabella Mail Preparazione** consente di gestire l'invio massivo di email a un elenco di destinatari selezionati. Permette di costruire la lista dei destinatari (clienti, compagnie o tramite file Excel), verificarla e personalizzarla, quindi avviare la spedizione in batch associando un testo precompilato, un eventuale allegato e un profilo di invio.

Come accedere dalla navigazione AWBNET

La funzione è raggiungibile dal menu principale di AWBNET, nella sezione dedicata alla gestione delle comunicazioni e degli invii massivi. Una volta aperta, la pagina si presenta con tre aree principali: il pannello di caricamento dei destinatari, l'elenco dei destinatari caricati e i parametri di invio.

Operazioni principali disponibili

1. Caricamento dei destinatari

Prima di procedere all'invio, occorre caricare la lista dei destinatari. È possibile scegliere tra tre modalità di origine tramite il selettore presente nella pagina:

- **Clienti:** estrae i clienti movimentati a partire da una data specificata. È possibile filtrare per Specialist, Account Executive e Funzione. Solo i clienti con indirizzo email valorizzato saranno considerati validi per l'invio.
- **Compagnia:** estrae le compagnie assicurative movimentate a partire da una data specificata. È possibile filtrare per Funzione.
- **Foglio Excel:** permette di caricare un file Excel (formato .xlsx) contenente la lista dei destinatari. Il file deve obbligatoriamente contenere le colonne: **Codice, Nome, Mail, Valore1, Valore2, Valore3**. Se mancano colonne, il sistema segnala l'errore e non procede al caricamento.

Dopo aver impostato i filtri desiderati, premere il pulsante **Carica** per popolare l'elenco dei destinatari.

2. Gestione dell'elenco destinatari

L'elenco mostra tutti i destinatari caricati con le colonne: Codice, Nome, Mail, Valore1, Valore2, Valore3. Le operazioni disponibili su ogni riga sono:

- **Aggiungere un destinatario manualmente:** tramite il pulsante con icona di aggiunta presente nell'intestazione della griglia o nel messaggio di tabella vuota.
- **Modificare un destinatario:** tramite l'icona di modifica sulla riga corrispondente. Si apre una finestra popup in cui è possibile aggiornare codice, nome, indirizzo email e i tre valori personalizzati.
- **Eliminare un destinatario:** tramite l'icona di cancellazione sulla riga. Il sistema richiede conferma prima di procedere.
- **Ordinare la lista:** cliccando sull'intestazione delle colonne è possibile ordinare l'elenco in modo crescente o decrescente.
- **Navigare tra le pagine:** se i destinatari sono numerosi, la griglia è paginata per facilitarne la consultazione.

3. Impostazione dei parametri di invio

Prima di avviare la spedizione, occorre compilare la sezione **Parametri Invio**:

- **Testo Mail:** selezionare il testo precompilato da associare alle email. È obbligatorio.
- **Documento Allegato:** selezionare un allegato da includere nelle email, se necessario. Campo facoltativo.
- **Profilo di invio:** selezionare il profilo mittente da utilizzare per la spedizione. È obbligatorio.
- **Indirizzo CCN:** inserire un indirizzo email valido da mettere in copia nascosta su tutte le email inviate. È obbligatorio e deve essere un indirizzo nel formato corretto.

4. Avvio dell'invio in batch

Dopo aver verificato la lista e completato i parametri, premere il pulsante **Invia Email**. Il sistema chiede una conferma prima di procedere. Al termine, viene mostrato un messaggio con il numero di email predisposte per l'invio. Le email vengono accodate nel sistema per la spedizione automatica; solo i destinatari con indirizzo email valorizzato vengono inclusi.

5. Esportazione in Excel

È possibile salvare la lista dei destinatari caricata in un file Excel premendo il pulsante **Excel**. Il file viene scaricato automaticamente con un nome che include la data e l'ora dell'estrazione.

Note operative importanti

- I destinatari privi di indirizzo email non vengono inclusi nell'invio, anche se presenti nella lista.
- L'indirizzo CCN è obbligatorio: senza di esso il sistema blocca l'invio e segnala l'errore.
- Nel caso di caricamento da file Excel, il file deve essere necessariamente in formato **.xlsx** e contenere esattamente le colonne previste (Codice, Nome, Mail, Valore1, Valore2, Valore3). File in altri formati o con colonne mancanti verranno rifiutati con un messaggio di errore.

- I valori **Valore1**, **Valore2**, **Valore3** sono campi personalizzabili che possono essere utilizzati dal testo della mail per inserire informazioni specifiche per ciascun destinatario (ad esempio importi, scadenze, riferimenti polizza).
- Gli specialist e le funzioni contrassegnati come **non attivi** sono comunque visibili nei filtri, ma vengono indicati con la dicitura "(non attivo)" per facilitarne il riconoscimento.
- Dopo l'avvio dell'invio, la lista viene automaticamente svuotata e i parametri di invio vengono azzerati, pronti per una nuova elaborazione.
- La data di riferimento per l'estrazione dei clienti o delle compagnie deve essere una data valida e non futura.

Dettaglio campi

Invio Mail di Massa

Caricamento Destinatari

Sezione per definire l'origine dei destinatari della mail di massa e i criteri di filtraggio.

Campo	Tipo	Descrizione	Note
Specificare l'origine	Selezione radio	Indica la fonte da cui caricare i destinatari. Le opzioni disponibili sono: Clienti , Compagnia , Foglio Excel .	Cod. DB: radScelta. La selezione mostra/nasconde i campi aggiuntivi sottostanti. Obbligatorio.
Movimentati dal (Clienti)	Data	Data a partire dalla quale filtrare i clienti movimentati. Visibile quando l'origine selezionata è Clienti .	Cod. DB: DAMOV. Formato data con selettore calendario. Obbligatorio se origine = Clienti.
Specialist	Lista a discesa	Permette di filtrare i destinatari per Specialist di riferimento. Visibile quando l'origine selezionata è Clienti .	Cod. DB: XCTSP. Valori da tabella interna (XDTSP/XCTSP). Facoltativo.
Account Executive	Lista a discesa	Permette di filtrare i destinatari per Account Executive assegnato. Visibile quando l'origine selezionata è Clienti .	Cod. DB: CDAGE. Valori da tabella interna (DSCAG/CODAG). Facoltativo.
Funzione (Clienti)	Lista a discesa	Permette di filtrare i clienti per funzione/ruolo. Visibile quando l'origine selezionata è Clienti .	Cod. DB: XCTRS. Valori da tabella interna (XDTRS/XCTRS). Facoltativo.
Movimentati dal (Compagnia)	Data	Data a partire dalla quale filtrare i contatti di compagnia movimentati. Visibile quando l'origine selezionata è Compagnia .	Cod. DB: DAMOC. Formato data con selettore calendario. Obbligatorio se origine = Compagnia.
Funzione (Compagnia)	Lista a discesa	Permette di filtrare i contatti di compagnia per funzione/ruolo. Visibile quando l'origine selezionata è Compagnia .	Cod. DB: XCTRC. Valori da tabella interna (XDTRS/XCTRS). Facoltativo.
Foglio Excel	File	Consente di caricare un file Excel contenente l'elenco dei destinatari. Visibile quando l'origine selezionata è Foglio Excel .	Cod. DB: FileUpload1. Formato atteso: file Excel (.xls/.xlsx). Obbligatorio se origine = Foglio Excel.

Elenco Destinatari

Griglia riepilogativa dei destinatari caricati. Ogni riga può essere modificata o eliminata singolarmente. È possibile aggiungere nuovi destinatari tramite il pulsante + presente nell'intestazione della griglia.

Campo	Tipo	Descrizione	Note
N.	Numero	Numero progressivo di riga nell'elenco. Generato automaticamente dal sistema.	Campo calcolato, non modificabile.
Codice	Testo	Codice identificativo del destinatario.	Cod. DB: Codice. Larghezza colonna 50px.
Nome	Testo	Nominativo o ragione sociale del destinatario.	Cod. DB: Nome. Larghezza colonna 350px.
Mail	Testo	Indirizzo email del destinatario al quale verrà inviata la comunicazione.	Cod. DB: Mail. Larghezza colonna 350px.
Valore1	Testo	Campo variabile aggiuntivo utilizzabile nel testo della mail come campo di personalizzazione.	Cod. DB: Valore1. Larghezza colonna 100px.
Valore2	Testo	Secondo campo variabile aggiuntivo utilizzabile nel testo della mail come campo di personalizzazione.	Cod. DB: Valore2. Larghezza colonna 100px.
Valore3	Testo	Terzo campo variabile aggiuntivo utilizzabile nel testo della mail come campo di personalizzazione.	Cod. DB: Valore3. Larghezza colonna 100px.

Parametri Invio

Sezione per configurare i parametri di spedizione della mail di massa prima dell'invio.

Campo	Tipo	Descrizione	Note
Testo Mail	Lista a discesa	Seleziona il modello di testo da utilizzare per il corpo della mail da inviare ai destinatari.	Cod. DB: tab_Mails. Obbligatorio.
Documento Allegato	Lista a discesa	Seleziona il documento da allegare alla mail. Lasciare vuoto se non si desidera inviare allegati.	Cod. DB: tab_Attachments. Facoltativo.
Profilo di invio	Lista a discesa	Seleziona il profilo mittente (account email) da utilizzare per la spedizione.	Cod. DB: tab_Profile. Obbligatorio.
Indirizzo CCN	Testo	Indirizzo email da inserire in copia conoscenza nascosta (CCN/BCC) per tutte le mail inviate.	Cod. DB: CCN. Deve essere un indirizzo email valido se compilato. Facoltativo.

Dettaglio Destinatario (Pannello di modifica)

Pannello a comparsa per l'inserimento o la modifica manuale dei dati di un singolo destinatario nell'elenco.

Campo	Tipo	Descrizione	Note
Codice	Testo	Codice identificativo del destinatario.	Cod. DB: Codice. Lunghezza massima 6 caratteri.
Nome	Testo	Nominativo o ragione sociale del destinatario.	Cod. DB: Nome. Lunghezza massima 255 caratteri. Larghezza campo 500px.
Mail	Testo	Indirizzo email del destinatario. Deve essere un indirizzo email nel formato corretto.	Cod. DB: Mail. Lunghezza massima 255 caratteri. Validazione formato email. Obbligatorio.
Valore1	Testo	Primo campo di personalizzazione libero, utilizzabile come variabile nel testo della mail.	Cod. DB: Valore1. Lunghezza massima 255 caratteri. Facoltativo.
Valore2	Testo	Secondo campo di personalizzazione libero, utilizzabile come variabile nel testo della mail.	Cod. DB: Valore2. Lunghezza massima 255 caratteri. Facoltativo.
Valore3	Testo	Terzo campo di personalizzazione libero, utilizzabile come variabile nel testo della mail.	Cod. DB: Valore3. Lunghezza massima 255 caratteri. Facoltativo.