

Documenti Timestamp

Area: Utility | **Codice:** wsesform | **Path:** wsesform.aspx

Aggiornato: 28/04/2026 da Luciana

Descrizione generale

Documenti Timestamp – Funzione di Apposizione del Sigillo Elettronico

La funzione **Documenti Timestamp** consente di applicare un **sigillo elettronico** (Electronic Seal) ai documenti precontrattuali gestiti da AWBNET, garantendone l'autenticità e l'integrità nel tempo. L'operazione si avvale di un servizio esterno di firma digitale e produce un file di log che riporta l'esito dettagliato dell'elaborazione.

Scopo generale

L'obiettivo della funzione è quello di processare in modo massivo i documenti della **documentazione precontrattuale relativa ai contratti intermediati**, apponendo il sigillo elettronico tramite il servizio YouSign integrato in AWBNET. È possibile elaborare un numero definito di documenti alla volta e scegliere se eseguire una nuova timbratura oppure recuperare soltanto i feedback degli invii già effettuati in precedenza.

Come accedere dalla navigazione AWBNET

La pagina è accessibile tramite il menu di navigazione di AWBNET. Una volta effettuato l'accesso al sistema:

- Navigare nella sezione dedicata alla **gestione documentale** o ai servizi di firma elettronica.
- Selezionare la voce **Documenti Timestamp**.
- Il sistema aprirà la pagina di elaborazione denominata **Documentazione Precontrattuale – Contratto Intermediato**.

Operazioni principali disponibili

All'interno della pagina sono disponibili i seguenti campi e azioni:

- **Tabella da elaborare:** tramite un menu a tendina, è necessario selezionare l'archivio (tabella) contenente i documenti su cui si vuole operare. La selezione è obbligatoria per procedere.
- **Righe da elaborare:** consente di indicare quanti documenti (righe) devono essere elaborati in ciascuna sessione. Il valore deve essere un numero intero maggiore di zero. Il valore predefinito è **1**.

- **Solo feedback invii precedenti:** attivando questa opzione (casella di spunta **SI/NO**), il sistema non avvierà nuove timbrature ma si limiterà a recuperare e aggiornare l'esito degli invii già effettuati in sessioni precedenti.
- **Timbra Documenti:** avvia l'elaborazione con i parametri impostati. Durante l'operazione viene mostrato un indicatore di avanzamento con il messaggio "*Elaborazione in corso, attendere prego...*". Al termine viene visualizzato un messaggio di esito e si apre automaticamente il file di **log** con il dettaglio dell'elaborazione.
- **Chiudi:** annulla l'operazione e riporta alla pagina principale di AWBNET senza eseguire alcuna elaborazione.

Note operative importanti

- **Selezionare sempre la tabella** prima di avviare l'elaborazione: il sistema non consente di procedere senza questa indicazione e mostrerà un messaggio di errore in caso contrario.
- Il campo **Righe da elaborare** deve contenere un valore numerico valido e maggiore di zero; in caso contrario l'elaborazione non verrà avviata.
- Al termine di ogni elaborazione viene generato automaticamente un **file di log** con il dettaglio delle operazioni eseguite. È consigliabile consultarlo per verificare la corretta esecuzione o individuare eventuali anomalie.
- In caso di **errori durante l'elaborazione**, il sistema avvisa con un messaggio apposito e apre comunque il log per consentire l'analisi dei problemi riscontrati.
- L'opzione "**Solo feedback invii precedenti**" è utile quando si desidera sincronizzare lo stato dei documenti già inviati al servizio di firma senza procedere a nuovi invii, ad esempio dopo un'interruzione o per verificare l'esito di sessioni precedenti.
- L'elaborazione può richiedere alcuni minuti in base al numero di righe selezionate: **non chiudere la pagina** durante il processo per evitare interruzioni.

Dettaglio campi

Documenti Timestamp

Questa pagina consente di avviare l'elaborazione di timbratura (timestamp) dei documenti precontrattuali gestiti dal sistema. L'utente può selezionare la tabella da elaborare, indicare il numero di righe da processare e scegliere se limitare l'operazione al solo recupero dei feedback per invii già effettuati.

Contratto Intermediato

Sezione in cui si configurano i parametri dell'elaborazione da avviare.

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

Tabella da elaborare	Lista a discesa	Permette di selezionare quale tabella di documenti precontrattuali deve essere oggetto dell'elaborazione di timbratura.	Cod. DB: cmbTables — Campo obbligatorio: se non selezionato viene mostrato il messaggio "Occorre selezionare una tabella".
Righe da elaborare	Numero intero	Indica il numero massimo di righe (documenti) che verranno elaborate durante l'esecuzione dell'operazione di timbratura.	Cod. DB: txtNrighe — Campo obbligatorio: se non valorizzato o con valore non valido viene mostrato il messaggio "Numero di righe non valido".
Solo feedback invii precedenti	Casella di spunta (Si/No)	Se selezionata, l'elaborazione non esegue nuovi invii ma si limita a recuperare e aggiornare i feedback relativi a documenti già inviati in precedenza.	Cod. DB: NoNew — Campo facoltativo; se non spuntato vengono elaborati anche i nuovi documenti.

Azioni disponibili

- **Timbra Documenti:** avvia l'elaborazione di timbratura in base ai parametri impostati. Prima dell'esecuzione viene effettuata la validazione dei campi obbligatori.
- **Chiudi:** annulla l'operazione e torna alla pagina principale senza salvare nulla.